



**AGENCIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORTEI DE
MUNCA PRAHOVA-ALOFM CAMPINA**

Compartiment : PUNCT DE LUCRU SINAIA

APROB,

**DIRECTOR EXECUTIV
A.J.O.F.M. PRAHOVA
CRISTINA STOICHICI**

FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **functie publica de executie**
3. Scopul principal al postului: **asigurarea serviciilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio - profesionale care se inregistreaza la punctul de lucru Sinaia**

Conditii specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta**
2. Perfectionari (specializari): **-**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu se solicita;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **nu se solicita;**
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare: **abilitate in relatiile cu publicul, dorinta de autoperfectionare, sociabilitate;**
6. Cerințe specifice : **disponibilitatea participarii la perfectionari, specializari, schimburi de experienta specifice domeniului de activitate;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul;**

Atributiile postului :

1. **asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:**
 - cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de muncă ;
 - clubul șomerilor ;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
 - servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
 - servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților;
 - servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
 - alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.
2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
 3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
 4. verifică documentele prevazute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
 5. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;
 6. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
 7. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
 8. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;
 9. elaborează și propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
 10. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și înaintează serviciului buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
 11. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
 12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
 13. eliberează dispoziții de repartizare în munca solicitanților de loc de muncă ;
 14. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare
 15. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
 16. verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

17. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
18. realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic;
19. identifică riscurile și propune înregistrarea acestora în Registrul de riscuri;
20. înscrierea la curs a persoanei asistate;
21. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
22. face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finanțare din FSE
23. elaborează și propune modificarea procedurilor de lucru ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului ;
24. respecta dispozițiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul securității, sănătății în munca, precum și al prevenirii și stingerii incendiilor, conform anexei 1 la fișa postului;
25. la nivelul compartimentului în care își desfășoară activitatea asigură ca documentele să fie păstrate în spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, conform precizărilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale în vigoare în domeniul arhivării;
26. depozitează în arhivă, pe baza de proces-verbal, documentele proprii compartimentului și asigură înscrierea în Registrul de evidență a tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pentru toate documentele depuse sau ridicate din arhivă proprie AJO FM Prahova;
27. va îndeplini și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea agenției;
28. va respecta prevederile RI al A.J.O.F.M. Prahova.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: min 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Șef serviciu

-superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele funcționale **c) Relații de control:** nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele instituției în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

c) cu persoane juridice private: - reprezintă A.J.O.F.M. Prahova în raporturile cu

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

angajatorii

3. Limite de competență responsabilitate în luarea deciziilor privind activitatea domeniului de care răspunde, pastrand confidentialitatea asupra informațiilor detinute

4. Delegarea de atribuții :

1. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
3. urmărește modul de solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
4. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
5. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
6. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
7. prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
8. estimeaza volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
9. incrucisarea bazelor de date a somerilor inregistrati/profilati cu ITM, AJPIS, INSPECTORAT SCOLAR, ANAF SI D112;
10. in perioada absentei motivate va fi inlocuita de o alta persoana desemnata de seful de serviciu

Intocmit de

1. Numele si prenumele
2. Functia publica de conducere
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele
 2. Semnatura
 3. Data
- Contrasemnează
1. Numele si prenumele
 2. Functia
 3. Semnatura
 4. Data