



AGENCIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA PRAHOVA	APROB
Compartiment Resurse Umane si salarizare, comunicare si secretariatul Consiliului Consultativ	DIRECTOR EXECUTIV A.J.O.F.M. PRAHOVA

FISA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: INSPECTOR

Nivelul postului: functie publica corespunzatoare categoriei: functie publica de executie

Scopul principal al postului: implementarea strategiei de comunicare a agentiei si asigurarea secretariatului CC

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta;

Perfectionari (specializari) : -

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

Limbi straine necesitate si nivel de cunoastere: -

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitate in relatiile cu publicul, disponibilitate de lucru in echipa, dinamism, dorinta de autoperfectionare, sociabilitate

Cerinte specific (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari):

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile postului :

1. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;
2. implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM;
3. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea agentiei judetene in acest domeniu;
3. participa, impreuna cu compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finantare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agentia pentru ocuparea fortei de munca;
4. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea agentiei pentru ocuparea fortei de munca si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

5. desemnata prin decizie a directorului executiv cu atribuții de purtător de cuvânt al agenției pentru ocuparea forței de muncă;
6. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
8. mediaza interviurile/declaratii solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
9. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
10. elaboreaza si transmite institutiei de presa in cauza drept la replica/rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM sau a conducerii acesteia; Informeaza ANOFM despre situatia in cauza;
11. actualizeaza permanent site-ul institutiei cu informatii de interes public;
12. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date, cu jurnalisti, a institutiei;
13. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al agentiei pentru ocuparea forței de munca si informeaza conducerea acesteia si a ANOFM ;
14. lunar, respectiv anual, elaboreaza si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfasurata in mass-media, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
15. este persoana desemnata de conducerea institutiei, cu atribuții in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
16. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
17. colaboreaza cu compartimentele din cadrul agentiei pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
18. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
19. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
20. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
21. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
22. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii 202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Forței de Munca, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
23. colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul agentiei in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
24. in vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea, in scris, a membrilor C.C. in termenul prevazut

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

de lege și transmiterea către aceștia a materialelor corespunzătoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirii;

25. consemnează întrunirea cvorumului necesar organizării și desfășurării ședinței, potrivit legii;

26. redactează procesul verbal al ședinței care va conține, obligatoriu, numele participanților, ordinea de zi, concluziile discuțiilor și îl transmite spre informare ANOFM ;

27. transmite ANOFM copia listei de prezență în urma desfășurării ședinței CC;

28. face demersurile prevăzute de lege, în vederea virării indemnizației de ședință către membrii C.C. participanți la ședință ;

29. asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv transmise de/către membrii C.C.;

30. asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;

31. îndeplinește funcția de responsabil arhivă;

32. respectă dispozițiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul securității, sănătății în muncă, precum și al prevenirii și stingerii incendiilor, conform anexei 1 la fișa postului;

33. la nivelul compartimentului în care își desfășoară activitatea asigură ca documentele să fie păstrate în spații special repartizate 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, cu excepția situațiilor de forță majoră, pentru intervalul orar de operare în arhivă;

34. 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 AJOFM Prahova;

35. va îndeplini și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea agenției;

36. va respecta prevederile RI al A.J.O.F.M. Prahova.

Identificarea funcției publice:

Denumire : INSPECTOR

Gradul profesional: ASISTENT

Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relatională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: directorul executiv

-superior pentru:-

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele funcționale din A.J.O.F.M. Prahova

c) Relații de control: -

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

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Operator de date cu caracter personal nr. 589

Str. Nicolae Iorga, nr.1, Ploiești

Tel.: +4 0244 577 380; Fax: 0244 577 380

E-mail: ajofm@ph.anofm.ro

Web: www.prahova.anofm.ro, www.facebook.com/fiinformat; www.twitter.com/FIINFORMAT

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Extern:

- a)cu autoritati si institutii publice: -
- b)cu organizatii internationale:-
- c)cu persoane juridice private:-

Limite de competenta : responsabilitate in luarea deciziilor privind activitatea domeniului respectiv de care raspunde, pastrand confidentialitatea asupra informatiilor detinute

Delegarea de atributii: nu e cazul

Intocmit de :

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia publica de conducere: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data: