

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA Serviciul Agentia Locala Tulcea- Punctul de lucru Sulina	APROB Director Executiv A.J.O.F.M. Tulcea Denusi Cristian
---	--

FISA POSTULUI

Nr _____

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului : inspector, gradul profesional asistent
- 2.Nivelul postului : executie
- 3.Scopul principal al postului: medierea muncii,consiliere ,orientare si formare profesionala.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata finalizate cu diploma de licenta
- 2.Perfectionari (specializari) :
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare Office, internet, posta electronica - nivel ridicat.
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): limba engleza - nivel mediu
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati de comunicare institutionala, empatie, ordonat si organizat, disponibilitate pentru calatorii, delegari, detasari, capacitatea de a lucra independent si in echipa, lucru in conditii de stres, lucru cu publicul inclusiv din categorii sociale defavorizate.
- 6.Cerinte specifice: capacitate de intelegere si interpretare a prevederilor legale interne din domeniul muncii pentru punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative,integritate, obiectivitate, legalitate,confidentialitate,capacitate de adaptare si integrare pentru realizarea activitatilor in conformitate cu strategia de informatizare a A.J.O.F.M. Tulcea; capacitate de perfectionare si autoperfectionare in domeniile de specialitate, comportament si atitudine fata de angajatori si persoanele in cautarea unui loc de munca, de respect, politete, disponibilitate, egalitate de sanse si tratament, transparenta.
7. Competenta manageriala: Nu este cazul

Atributiile postului:

- 1.asigura seviceiile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici, care fac obiectul disponibilizarilor;
- 2.asigura identificarea,inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante,evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta,identificarea locurilor de munca se va face prin vizite la agentii economici si institutii,legaturi telefonice,intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor,chestionare si adrese transmise managerilor,consultarea presei locale si centrale,etc.;
- 3.asigura medierea locurilor de munca atat pentru somerii in evidenta,cat si pentru persoanele care doresc schimbarea locului de munca si face preselectia candidatilor;
- 4.realizeaza pe baza informatiilor culese in urma identificarii locurilor de munca,preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
- 5.emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. presteaza pentru persoanele aflate in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri cu risc de marginalizare sociala, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc., servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala.
7. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare profesionala;
8. asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - recomandarea participarii la cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
 - acordarea somerilor si persoanelor interesate, asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
9. efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
10. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
11. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile aptitudini profesionale si cu nivelul de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
12. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
13. asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
14. are obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica si managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului in cazul in care exista;
15. asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala persoanelor neincadrate in munca si altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentie;
16. inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj, verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de indemnizatie de somaj, intocmeste dosarul solicitantului si raspunde de stabilirea cuantumului indemnizatiei de somaj la Punctul de lucru Sulina;
17. verifica in Revisal, pe întreaga durată de acordare a indemnizației de șomaj, persoanele beneficiare de indemnizatie de somaj, in vederea identificarii celor care sau incadrat in munca in perioada in care erau someri indemnizati, in conditiile legii;
18. utilizeaza sistemul informatic PatrimVen, asigura eliberarea datelor privind veniturile corespunzatoare somerilor, pentru Punctul de lucru Sulina si verifica in Patrim Ven, in vederea identificarii celor care realizeaza venituri mai mari de 500 lei/luna, potrivit Legii nr. 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;
19. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
20. identifica si calculeaza debite pentru persoanele care au incasat necuvenit drepturi platite din BAS;
21. asigura inregistrarea tinerilor NEETs in baza de date si realizeaza raportarea corespunzatoare periodica privind situatia acestei categorii de solicitanti;
22. are competente de executor bugetar;
23. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;

24. urmareste termenele de prescriptie pentru a nu fi depasite;
25. verifica daca au fost achitate debitele in termenul stabilit de titlul de creanta;
26. aplica procedura de executare silita dupa expirarea termenelor legale de plata;
27. urmareste stadiul recuperarii debitelor;
28. raspunde de urmarirea si incasarea debitelor conform procedurilor de executare silita si face demersuri in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite sau pentru incheierea unui angajament de plata cu precizarea clara a datei cand se va face plata;
Prin demersuri se intelege:
 1. contactarea debitorului in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite;
 2. identificarea debitorului ca persoana incadrata si trimiterea adresei de infiintare a popririi;
 3. identificarea debitorului ca pensionar (incrucisari cu baza de date de la pensii) si trimiterea adresei de infiintare a popririi;
 4. identificarea debitorului ca somer in plata si retinerea din drepturile cuvenite platite din BAS, chiar si in cazul schimbarii domiciliului in alte judete;
 5. intocmit adresa la administratia financiara/primarie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
 6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somatii, deplasari la domiciliul debitorului, adresa la politie pentru identificarea domiciliului etc.)
29. executa si monitorizeaza activitatea stabilita in cadrul programului "Garantii pentru tineri";
30. asigura arhivarea documentelor;
31. primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendarea indemnizatiei de somaj;
32. verifica in aplicatia revisal situatia persoanelor beneficiare de prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat si transmite catre primariile locale tabelele nominale cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social care s-au incadrat in munca;
33. efectueaza profilarea persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, conform Ordinului 184/13.04.2016 emis de Presedintele ANOFM;
34. va putea desfasura activitati specifice in cadrul proiectelor finantate din FSE, conform fisei postului anexata.
35. asigura arhivarea documentelor;
36. urmareste modul de solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamatiiilor care sunt de competenta unitatilor locale de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca;
37. stabileste drepturile de care pot beneficia persoanele aflate in evidenta AJOFM Tulcea, conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume: art. 72 (completarea veniturilor salariale ale angajatilor, reprezentand 30% din cuantumul indemnizatiei de somaj stabilita); art. 73¹ alin (1) (incadrarea absolventilor de invatamant si absolventii scolilor speciale); art. 73² alin (1) (prima de activare); art. 74 (prima de incadrare); art. 75 (prima de instalare); art. 76² (prima de relocare);
38. verifica adeverintele si raspunde de urmarirea lunara a acestora si a respectarii conditiilor de acordare a drepturilor prevazute de art. 72, 73¹, 73², 74, 75, 76², din Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
39. verifica persoanele beneficiare de drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, la fiecare viza, prin intermediul aplicatiei eCard 2 Profesional, prin intersectarea cu aplicatia Revisal;
40. Conform art. 8 alin. (1) din Regulamentului privind masurile de natura organizatorica si tehnica pentru asigurarea securitatii prelucrarilor de date cu caracter personal efectuate in cadrul A.J.O.F.M. TULCEA, are urmatoarele obligatii specifice:
 - a) sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum si normele interne in materie emise la nivelul A.J.O.F.M. TULCEA;

- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
 - c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
 - d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul A.J.O.F.M. Tulcea, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
 - f) să informeze de îndată conducerea A.J.O.F.M. TULCEA sau, după caz, a împuternicitului/ ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
41. realizeaza si actualizeaza in functie de modificarile legislative si de organizare, procedurile de lucru pentru activitatile pentru care sunt raspunzatori salariatii din cadrul compartimentului, conform Ordinului SGG nr. 600/2018;

In cadrul SMC are urmatoarele atributii :

- 1. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;
- 2. in domeniul sanatatii si securitatii in munca precum si a prevenirii si stingerii incendiilor are atributiile si responsabilitatile precizate in **Anexa I** la fisa de post care face parte integranta din aceasta.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

- 1. Denumire: inspector
- 2. Grad profesional: asistent
- 3. Vechimea (in specialitatea necesara) : 1 an

Sfera relațională a titularului:

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Director executiv, Director executiv adjunct, sef serviciu
- superior pentru:-

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Tulcea

c) Relatii de control:-

d) Relatii de reprezentare: reprezentarea intereselor A.J.O.F.M. Tulcea în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice in fisa postului; in cadru structurilor colective in care este nominalizat ca membru sau participant.

2. Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului Judetului Tulcea si alte institutii publice
- b) cu organizatii internationale: SPO europene
- c) cu persoane juridice private : angajatori, furnizori de servicii de formare profesionala si ocupare

cu care agentia are contracte incheiate.

3.Limite de competenta:

- 1.primeste,verifica,certifica,documentele aferente dosarului de somaj;
- 2.comunica informatiile in forma in care le primeste de la condurerea A.J.O.F.M. Tulcea;
- 3.intocmeste lucrarile aferente activitatii desfasurate pe care le supune avizarii /semnarii sefului de serviciu, directorului executiv adjunct, directorului executiv;
- 4.opereaza in aplicatia informatica la nivel de operator pentru centrul local Tulcea si Punctul de lucru Sulina,privind luarea in evidenta a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca,stabilirea indemnizatiei de somaj,emiterea dispozitiilor de repartizare in munca,vize,incetari/suspendari indemnizatii de somaj.

Intocmit de:

Numele si prenumele: Moldovan Steluta

Functia publica de conducere: Sef serviciu Agentia Locala Tulcea

Semnatura_____

Data intocmirii:

Avizat:

Numele si prenumele: Serban Gabriela

Functia publica de conducere: Director executiv adjunct

Semnatura_____

Data: