



Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov	APROB, DRAGOMIR LILIANA Director Executiv
Direcția:	
Serviciul:	
Compartimentul : EURES	

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei de execuție
3. Scopul principal al postului : realizează efectiv lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, în domeniul EURES și exercita atribuții de secretariat și gestiune.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator : sunt obligatorii
cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu
4. Limbi străine : este necesară cunoașterea limbii engleze : citit, scris și vorbit
nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - capacitate de sintetizare a datelor ;
 - capacitate de comunicare ;
 - capacitate de perfecționare și disponibilitate la program intens;
 - calități și trăsături caracteriale pozitive;
6. Cerințe specifice
7. Competența managerială : -

Atribuțiile postului:

In domeniul EURES:

1. realizează activitatea de informare, consiliere și mediere privind încadrarea în munca în străinătate.
2. oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață din țările SEE celor două mari categorii de clienți: căutători de locuri de muncă și angajatori, precum și celorlalți



parteneri de pe piața europeană a muncii;

3. promovează EURES în rândul angajatorilor, al căutătorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă;
4. oferă informații referitoare la piața națională/regională a muncii;
5. oferă informații referitoare la obstacolele ce intervin în mobilitatea forței de muncă și furnizează sugestii pentru înlăturarea acestora;
6. oferă informații referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificări existente la un moment dat pe piața muncii;
7. monitorizează locurile de muncă vacante destinate recrutării internaționale;
8. oferă asistență căutătorilor de locuri de muncă în găsirea unui loc de muncă;
9. promovează EURES în rândul personalului propriu al AJOFM Brașov ;
10. diseminează cele mai bune practici și promovează o atitudine deschisă în oferirea de sfaturi/ îndrumări atât căutătorilor de locuri de muncă, care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât și celor nou intrați în baza de date;
11. cooperează cu alte structuri și inițiative locale care vizează ocuparea;
12. propune acțiuni și are inițiative pentru realizarea Planului Național de Activitate;
13. facilitează legăturile dintre Biroul național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă și autoritățile județene;
14. înregistrează dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;
15. încarcă în baza de date dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate
16. organizează și participă la realizarea selecțiilor în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate.
17. răspunde de realizarea calitativ/cantitativ și în termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentului EURES;
18. prezintă și susține în fața conducerii A.J.O.F.M. lucrările elaborate în cadrul compartimentului EURES;

SECRETARIAT:

19. asigură lucrările și activitățile zilnice de secretariat, registratură;
20. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov;
21. primește corespondența electronică și o înregistrează;
22. distribuie corespondența repartizată compartimentelor specifice;
23. pregătește felicitările cu ocazia diferitelor evenimente și corespondența pentru expediere;
24. justificarea cheltuielilor cu serviciile postale;
25. răspunde la telefon, efectuând legăturile cerute;
26. înregistrează audiențele și completează registrul de audiențe;



27. colaborează cu celelalte compartimente ale Agenției în realizarea atribuțiilor pe care le are.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa: **I-a**
3. Gradul profesional : **Superior**
4. Vechimea (în specialitate necesară): **minim 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
subordonat față de directorul executiv
superior pentru –
 - b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din Agenție în realizarea atribuțiilor proprii;
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare : -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : colaborare
 - b) cu organizații internaționale : colaborare
 - c) cu persoane juridice private : colaborare
3. Limite de competențe:
 - pregătește decizii care vizează domeniul de activitate EURES ;
 - rezolvă lucrările și corespondența care este rapartizată compartimentului EURES la termenele stabilite de conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov;
4. Delegare de atribuții și competență

Este înlocuită când lipsește de.....

INLOCUIESTE :



Intocmit de :

1. Numele si prenumele:
2. Funcția publică de conducere:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

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