



**Atributiile postului de inspector superior, clasa I, gradul profesional superior, ID - 416531
din cadrul Serviciului Agenție Locală și Puncte de Lucru, Punctul de lucru Pantelimon:**

Raspunde de realizarea atributiilor si a obiectivelor institutiei, in conformitate cu prevederile legale, dupa cum urmeaza:

1. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:
 - cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de muncă;
 - clubul șomerilor;
 - 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 pregătirii 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 neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;
3. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj în aplicația informatică Expert și face înregistrările necesare stabilirii nivelului de ocupabilitate în aplicația de profilare;
4. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
5. Stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
6. Prelucreează cererile de repunere în plată după suspendare și adeverințele lunare ale beneficiarilor venitului de completare conform art. 72 din Legea nr. 76/2002 ;
7. Stabilește drepturile prevăzute de prevederile Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
8. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sanatate etc;
9. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
10. Completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
11. Emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
12. Primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
13. Primește și prelucreează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către Punctul de lucru;
14. Gestionează, elaborează și actualizează procedurile specifice activității, în funcție de modificările legislative sau organizatorice;



15. Întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl transmite Compartimentului Executiv bugetara, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale pentru operare;
16. Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
17. Are obligația transmiterii informațiilor publice Compartimentului Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului;
18. Lunar, verifică în situația persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001 persoanele care au refuzat un loc de muncă sau participarea la măsuri active și o transmite la Compartimentul Implementare Măsuri Active, în vederea centralizării și informării AJPIS Ilfov;
19. Verifică periodic în REVISAL, respectiv în momentul înregistrării solicitantilor de indemnizație de somaj și apoi lunar, la data programată pentru a se prezenta la viza lunară, toți beneficiarii de indemnizație de somaj, în vederea prevenirii încasării de către aceștia a indemnizației de somaj necuvenite din momentul angajării. În situația în care constată debite, create ca urmare a angajării, întocmește dispoziția de încetare/suspendare și operează în baza de date modificările aparute;
20. Emite referatul de constatare a debitelor (RCD) pentru persoanele fizice, care au beneficiat de indemnizație de șomaj sau alte drepturi acordate din BAS și despre care s-a constatat, ulterior, că au fost încasate în mod necuvenit;
21. Întocmește RCD-urile și le transmite compartimentului cu atribuții în domeniul executării silite/persoanei care emite decizia de imputare a debitului, în vederea întocmirii documentației necesare pentru recuperarea debitelor constituite la BAS.
22. Execută orice alte sarcini care derivă din scopul principal al postului sau conform cu pregătirea profesională;
23. Identifică persoanele în căutarea unui loc de muncă înregistrate în evidența AJOFM Ilfov, care îndeplinesc criteriile specificate de beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene cu care Agenția a încheiat protocoale de colaborare;
24. Monitorizează și comunică săptămânal situația somerilor trimisi către măsuri de stimulare a ocupării forței de muncă și care și-au exprimat în scris consimțământul în acest sens, în baza protocoalelor de colaborare;
25. Monitorizează periodic situația individuală a persoanelor care au statutul de șomer de lungă durată cu care au încheiat acorduri de integrare în muncă sub aspectul schimbării nevoilor specifice ale acestora și de a propune, după caz, modificarea în mod corespunzător a acordului de integrare în muncă;
26. Are obligația de a-și însuși toate actele normative aparute în legătura cu sfera proprie de activitate;
27. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu;
28. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
29. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;
30. Ține evidența inventariază, pastrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

1. să pastreze în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



2. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
3. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui si nu va permite nimănui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Georgiana Florența ȚIGĂNAȘU

Director executiv

