



**Atribuțiile postului de inspector superior, grad profesional superior - Serviciul
Agenție Locală și Puncte de Lucru, Compartimentul Relații cu Angajatorii - ID 416556**

Răspunde de realizarea atribuțiilor și a obiectivelor instituției, în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

1. Stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
2. Stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
3. Asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se seslectioneze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc;
4. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează săptămânal în funcție de ocuparea acestora;
5. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
6. Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselctia persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
7. Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
8. Asigură relația directă cu angajatorii prin:
 - Înregistrarea angjatorilor în baza de date a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov și actualizarea acesteia;
 - Informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
 - Furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocuparea pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
 - Punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutarea de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
 - Încheierea de convenții în baza Legii nr. 76/2002, privind stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială și convențiilor cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social cu care AJOFM a încheiat contracte de solidaritate, în condițiile legii;



- Încheierea de convenții în baza legii nr. 72/2007 privind încadrarea elevilor și studenților pe perioadă de vacanță;
 - Încheierea documentației și a convențiilor pentru aplicarea legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
 - Modificarea termenului de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
 - Acordarea de subvenții privind ucenicia la locul de muncă;
9. Întocmește deciziile directorului executiv privind domeniul relații cu angajatorii, atunci când este cazul;
 10. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 11. Comunică executorilor judecătorești datele debitorilor urmăriți care figurează ca angajați ai instituțiilor publice/societăților comerciale din județul Ilfov, care depun declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a apersoanelor asigurate în ceea ce privește contribuția de asigurări pentru șomaj datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj sau a contribuției asiguratorie de muncă, în scopul soluționării dosarelor de executare silită;
 12. Gestionează, elaborează și actualizează procedurile specifice activității, în funcție de modificările legislative sau organizaționale;
 13. Are obligația de a-și însuși toate actele normative apărute în legătură cu sfera proprie de activitate și îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu;
 14. Transmite informații Compartimentului Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului;
 15. Primește, înregistrează și repartizează corespondența primită de Serviciul Agenție Locală și Puncte Lucru.
 16. Execută orice alte sarcini care derivă din scopul principal al postului sau conform cu pregătirea profesională;
 17. Asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
 18. Ține evidența, inventariază, păstrează 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 păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește



- conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Georgiana Florența Țigănașu
Director executiv