

AGENCIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SUCEAVA A.L.O.F.M. SUCEAVA PUNCT DE LUCRU: FALTICENI	APROB DIRECTOR EXECUTIV
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. 18

Informatii generate privind postul

1. Denumirea postului : **Inspector superior**
2. Nivelul postului : **de execuție**
3. Scopul principal al postului : *activitatea de stabilire si plata drepturi someri, prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare cat si activitatea de mediere a muncii si relatii cu angajatorii*

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *studii superioare*
2. Perfectionari (specializari) : *în domeniul ocupării forței de muncă și formării profesionale cât și în domeniul legislativ și informatic.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : *Postul necesita cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : *nu este cazul*
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : *Postul necesită abilități de comunicare, răbdare, amabilitate, corectitudine, rapiditate, capacitate și disponibilitate la program intens, fermitate în acțiune, cunoașterea legislației ;*
6. Cerințe specifice : *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit in anumite condiții, după caz*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : *nu este cazul*

I. Atributiile postului

1. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de forță de muncă, cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților, subvenționarea locurilor de muncă cât și alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii;
2. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorințelor și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
3. Informează persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă asupra documentelor necesare privind înregistrarea în evidența agenției, conform legislației în vigoare;
4. Informează absolvenții instituțiilor de învățământ asupra documentelor necesare privind înregistrarea în evidența agenției, modul de transmitere a documentelor, preia actele

necesare în vederea introducerii în aplicația informatică, informează absolvenții despre serviciile furnizate de agenție;

5. Informează solicitanții de indemnizație de șomaj asupra prevederilor legale privind condițiile de acordarea, documentele necesare, termenele de prezentare, drepturi și obligații, modalitate de transmitere a documentelor;
6. Verifică solicitanții de indemnizație de șomaj în aplicația informatică, cu scopul autentificării cât și a verificării experienței profesionale în baza datelor furnizate de Inspekția Muncii; verifică stagiul de cotizare în scopul stabilirii dreptului de indemnizație de șomaj;
7. În situația în care există neconcordanțe între datele din documentele prezentate și cele din aplicația informatică, contactează angajatorul în vederea corectării sau completării documentelor;
8. Preia actele necesare în vederea întocmirii dosarelor privind acordarea indemnizației de șomaj și le înregistrează în registrul de evidență, conform „Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj”;
9. Informează persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă asupra condițiilor legale de acordarea a primei de inserție, primei de activare, primei de încadrare, primei de instalare sau a primei de relocare conform legislației în vigoare; listează documentele trimise prin e-mail ;
10. Validează dosarele privind acordarea indemnizației de șomaj la Punctul de lucru Falticeni;
11. Respectă și aplică Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă privind delegarea unor atribuții ale directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava;
12. Organizează Bursa locurilor de muncă;
13. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă ;
14. Informează șomerii cu privire la cursurile de formare profesională organizate de agenție și preia actele necesare înscrierii la cursuri;
15. Eliberează « recomandare » pentru participare la cursuri și înaintează actele preluate Comp. Formare profesională în vederea desfășurării cursurilor;
16. Asigura serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor ;
17. Informează persoanele care doresc să se asigure în sistemul asigurărilor pentru șomaj, conform prevederilor legale, preia actele necesare și încheie contracte de asigurare pentru șomaj, introduce datele preluate în aplicația informatică;
18. Stabilește și transmite necesarul de materiale de întreținere și funcționare către compartimentul de achiziții ;
19. Întocmește fișele de pontaj pentru personalul de la punctul de lucru Falticeni, răspunde de corectitudinea lor și le predă la compartimentul Resurse umane;
20. Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date ;
21. Pregătește dosarele potrivit Nomenclatorului arhivistice și le predă la arhivă conform procedurii interne « Arhivarea documentelor » ;
22. Respectă și aplică legislația specifică domeniului de activitate ;
23. Respectă și aplică Notele interne ale AJOFM Suceava ;
24. Îndeplinește și alte atribuții legate de activitatea specifică dispuse de conducătorii ierarhici superiori ;
25. Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ referitoare la drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
26. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

II. Atribuții pentru urmărirea și executarea debitelor :

1. Identifica debitorul, în urma suprapunerii perioadei de somaj cu perioada de angajare - în baza informațiilor furnizate de Inspectoratul Muncii și a declarațiilor lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, prevăzute în Legea nr. 227/2015, care sunt puse la dispoziție agentiei electronice, din sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
2. Intocmește referatul asupra debitului constat în vederea eliberării adresei de înființare a popririi;

III. Atribuții în cadrul SMC :

1. Asigura menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC: 2009 și documentele SMC
2. Participa la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat, după caz.

IV. Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. să nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale instituției
2. la începerea lucrului să verifice starea echipamentelor de muncă și echipamentelor de securitate din dotare, iar în cazul în care acestea nu corespund, să anunțe imediat conducătorul instituției (se interzice continuarea lucrului până la remedierea defecțiunilor constatate sau până la înlocuirea echipamentului de securitate deteriorat;)
3. să utilizeze corect aparatura, mașinile și echipamentele de lucru sau de transport;
4. să comunice imediat conducătorului instituției orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștința conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu șeful direct sau cu conducătorul instituției, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful direct sau cu conducătorul instituției, pentru a permite instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
10. să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe linia securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea instituției;
11. să nu efectueze pe timpul lucrului decât lucrările stabilite de către conducătorul locului de muncă în baza sarcinilor de serviciu, numai dacă are calificarea necesară și este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
12. să respecte programul orar al unității, să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția cazului fortuit când îi este pusă în pericol integritatea fizică;

V. Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva incendiilor)

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful direct sau de conducerea instituției, după caz;
2. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. să comunice, imediat după constatare conducerii instituției, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. să coopereze cu salariații desemnați de către conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
6. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: **Inspector**

Clasa : **a I-a**

Gradul profesional: **superior**

Vechimea (in specialitatea necesara) : *minim 7 ani*

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

-subordonat față de: *șef serviciu, director executiv adjunct, director executiv*

-superior pentru:

b) Relatii functionale : *colaborează cu toate compartimentele din cadrul agenției*

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare :

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : *primării, instituții de învățământ,*

b) cu organizatii internationale :

c) cu persoane juridice private : *agenți economici*

3.Limite de competenta : *Decide asupra corectitudinii actelor preluate cât și asupra aplicării corecte a legislației în vigoare.*

4.Delegarea de atribuții si competență :

Preia atribuțiile de la pct. 3 - 19 din Fișa postului ID 416268

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere: *sef serv ALOFM Suceava*

3.Semnatura _____

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura: _____

3.Data: _____

Avizat de:

1.Numele si prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnatura: _____

4.Data: _____