



FISA POSTULUI

Nr _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector, gradul profesional asistent
2. Nivelul postului : executie
3. Scopul principal al postului : Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare 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 servicii de informare generala pentru persoane fizice si juridice interesate, privind cererea si oferta de forta de munca, servicii care includ:
 - bursa locurilor de munca;
 - servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
 - servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala;
 - cursuri de calificare, recalificare instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor;
 - servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate;
 - alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii;
2. asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala, persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii profesionale care se inregistreaza la Agentia Locala Tulcea;
3. inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj, verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj, intocmeste dosarul solicitantului si raspunde de stabilirea corecta a cuantumului indemnizatiei de somaj;

- raspunde de stabilirea corecta a cuantumului indemnizatiei de somaj;
- 4.actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta,sex,meserii,experienta si pregatire profesionala,stare de familie,stare de sanatate etc.;
 - 5.realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului,a experientelor si competentelor sale,a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
 - 6.verifica in aplicatia Revisal, pe intreaga durata de acordare a indemnizatiei de somaj, persoanele beneficiare de indemnizatie de somaj, in vederea identificarii celor care s-au incadrat in munca in perioada in care erau someri indemnizati, in conditiile legii;
 - 7.asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de forta de munca de pe piata muncii;
 - 8.completeaza carnetul de somer,intocmeste decizii de incetare / suspendare a platii indemnizatiilor de somaj in situatiile prevazute de lege,opereaza in dosarul beneficiarului si intocmeste adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;
 - 9.intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
 - 10.primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata,dupa suspendarea indemnizatiei de somaj;
 - 11.intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza compartimentului contabilitate pentru operare;
 - 12.emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - 13.asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
 - 14.identifica si calculeaza debite pentru persoanele care au incasat necuvenit drepturi platite din BAS/FSE;
 - 15.efectueaza profilarea persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca conform Ordinului 184/13.04.2016 emis de Presedintele ANOFM;
 - 16.recomanda persoanelor care se adreseaza agentiei, participarea la cursuri de calificare, recalificare,perfectionare profesionala si asigura trimiterea acestora la Compartimentul Formare Profesionala in vederea inscrierii;
 - 17.asigura arhivarea documentelor;
 - 18.conform art. 8 alin. (1) din Regulamentului privind masurile de natura organizatorica si tehnica pentru asigurarea securitatii prelucrarii de date cu caracter personal efectuate in cadrul A.J.O.F.M. TULCEA, are urmatoarele obligatii specifice:
 - a)să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în 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, destinarii 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;

19. realizeaza si actualizeaza in functie de modificarile legislative si de organizare, procedurile de lucru pentru activitatile pentru care sunt raspunzatori salariatii din cadrul compartimentului;
20. va putea desfasura activitati specifice in cadrul proiectelor finantate din fonduri FSE, conform fisei postului anexata;
21. 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).
22. 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;
23. verifica persoanele beneficiare de drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, la fiecare viza, prin intermediul aplicatiei eCard 2Profesional, prin intersectarea cu aplicatia Revisal;
24. propune modificarea procedurilor ori de cate ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
25. incheie contracte de asigurare pentru somaj conform Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
26. intocmeste lista cu debitele rezultate din plati necuvenite, cu indicarea lunilor in care s-a facut suprapunerea perioadelor.

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.
27. indeplineste si alte sarcini incredintate in scris de seful ierarhic superior

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

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

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Director executiv, Director executiv adjunct, Sef serviciu Agentia Locala Tulcea;
-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 în fisa postului; în cadru structurilor colective în care este nominalizat ca membru sau participant.

2.Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice: institutii publice locale
- b) cu organizatii internationale: SPO Europene
- c) cu persoane juridice private : agenti economici

3.Limite de competenta:

- 1.primeste, verifica, certifica documentele aferente dosarului de somaj;
- 2.comunica informatiile in forma in care le primeste de la conducerea A.J.O.F.M. Tulcea;
- 3.intocmeste lucrarile aferente activitatii desfasurate pe care le supune avizarii /semnari sefului de serviciu, directorului executiv adjunct, directorului executiv;
- 4.opereaza in aplicatia informatica la nivel de operator pentru Agentia Locala Tulcea, 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: p.Sef serviciu Agentia Locala Tulcea

Semnatura _____

Data intocmirii: 28.12.2022

Avizat:

Numele si prenumele: Gabriela Serban

Functia publica de conducere: Director executiv adjunct

Semnatura _____

Data: 28.12.2022