

METODOLOGIA DE CALCUL AL DURATEI DE COMPLETARE A UNUI FORMULAR DEPUȘ DE O PERSOANĂ AFLATĂ ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ/ȘOMER INDEMNIZAT/ȘOMER NEINDEMNIZAT

COMPARTIMENTUL "ÎNREGISTRARE ȘI STABILIRE DREPTURI ȘOMERI"

Cadrul legislativ:

- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 174/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.

ÎNREGISTRARE PERSOANA AFLATĂ ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ

Persoană în căutarea unui loc de muncă este persoana care face demersuri pentru a-și găsi un loc de muncă, prin mijloace proprii sau prin înregistrare la agenția pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau, după caz, reședința ori la alt furnizor de servicii de ocupare, acreditat în condițiile legii;

Șomerul este persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este în căutarea unui loc de muncă de la vârsta de minimum 16 ani și până la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

b) starea de sănătate și capacitățile fizice și psihice o fac aptă pentru prestarea unei munci;

c) nu are loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă, în vigoare;

d) este disponibilă să înceapă lucrul în perioada imediat următoare, dacă s-ar găsi un loc de muncă.

Pentru completarea fișei persoana în căutarea unui loc de muncă va prezenta următoarele acte în original:

a) cerere conform modelului prevăzut în anexa nr.9

a) actul de identitate;

b) actele de studii și de calificare;

c) curriculum vitae, întocmit conform modelului comun aprobat prin [H.G.nr.1021/2004](#) pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

d) declarație pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații, că persoana nu are restricții medicale care o împiedică să presteze muncă sau că are eventuale restricții medicale care o împiedică să presteze o anumită muncă, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 1[^]1](#).

e) declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal RGPD

Documentele prevăzute se pot depune personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau e-mail. În cazul în care persoanele optează pentru transmiterea documentelor prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, e-mail, documentele se transmit și se acceptă în copie certificată pentru conformitate cu originalul, de către persoana solicitantă.

Durata de completare

Pentru a stabili durata de completare a unui formular, trebuie avute în vedere o serie de considerente, precum: nivelul de studii al persoanei care completează actele, timpul de lectură, rapiditatea asimilării informației, analiza noilor informații, pentru unii șomeri noutatea informației, accesul la datele necesare completării formularelor, etc.

1) cerere conform modelului prevăzut în anexa nr.9

DURATA	TIMP MINIM	TIMP MAXIM
Timp lecturare	2 minute	3 minute
Timp asimilare și analizare a noilor informații	2 minute	3 minute
Timp completare	2 minute	3 minute
TOTAL	6 minute	9 minute

2. curriculum vitae

DURATA	TIMP MINIM	TIMP MAXIM
Timp lecturare	2 minute	4 minute
Timp asimilare și analizare a noilor informații	4 minute	8 minute
Timp completare	4 minute	10 minute
TOTAL	10 minute	22 minute

3. declarație medicală

DURATA	TIMP MINIM	TIMP MAXIM
Timp lecturare	1 minute	2 minute
Timp asimilare și analizare a noilor informații	1 minute	2 minute
Timp completare	1 minute	2 minute
TOTAL	3 minute	6 minute

4. RGPD

DURATA	TIMP MINIM	TIMP MAXIM
Timp lecturare	2 minute	4 minute
Timp asimilare și analizare a noilor informații	1 minute	2 minute
Timp completare	2 minute	3 minute
TOTAL	2 minute	9 minute

5. înștiințare emisă de angajator privind încadrarea în muncă

DURATA	TIMP MINIM	TIMP MAXIM
Timp lecturare	0.5 minute	1 minute
Timp asimilare și analizare a noilor informații	0.5 minute	1 minute
Timp completare	1 minute	1 minute
TOTAL	2 minute	3 minute

DOSAR ÎNREGISTRARE SOMER NEINDEMNIZAT TOTAL TIMP

DURATA	TIMP MINIM	TIMP MAXIM
Timp lecturare	7,5 minute	14 minute
Timp asimilare și analizare a noilor informații	8,5 minute	16 minute
Timp completare	10 minute	19 minute
TOTAL	26 minute	49 minute

*Prezenta metodologie și formularele vor fi postate pe site-ul AJOFM Botoșani.

ÎNREGISTRARE PCLM/ ȘOMERI NEINDEMNIZAȚI

**MEDIEREA MUNCII, CONSILIERE, ORIENTARE ȘI
FORMARE PROFESIONALĂ**

METODOLOGIA DE CALCUL A DURATEI DE COMPLETARE FORMULARE ALOFM

- 1.Înregistrare PCLM: pag.1-3**
- 2.Înregistrare şomer indemnizat: pag.4-7**
- 3.LMV: pag.8-9**
- 4.Măsuri active: pag.10-21**