



ANUNȚ

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DOLJ, cu sediul în Craiova, str. Eugeniu Carada, nr.13 A, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din OUG nr.115/2023 - alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasă I, grad principal, COMPARTIMENT CONTROL, INDEPLINIREA MĂSURILOR ASIGURATORII ȘI EXECUTARE SILITĂ A DEBITELOR - ID post 435015

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- 09.12.2024, ora 12:00, AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DOLJ, cu sediul în Craiova, str. Eugeniu Carada, nr. 13A

Data, ora și locul probei de interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, data și ora va fi stabilită odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: 06.11.2024 - 25.11.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
6. Hotărârea Guvernului nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Normele metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

Atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții în domeniul executării silite:

1. Efectuează controlul asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;
2. Întocmirea documentației de urmărire și încasare la bugetul asigurărilor pentru șomaj a debitelor create de către persoane fizice și persoane juridice conform competenței teritoriale legale, până la recuperarea integrală a acestora;
3. Ține evidența sumelor înaintate spre recuperare și propune măsuri de urmărire și încasare a acestora la termen;

- 4.Întocmește dosare de executare pentru debitele primite spre executare silită și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- 5.Colaborează cu celelalte entități din sectorul public/privat în vederea identificării debitorilor și a veniturilor și bunurilor urmăribile ale acestora;
- 6.Aplică măsuri asigurătorii în domeniul executării silite când este cazul, conform prevederilor legale în vigoare respectiv toate măsurile de executare silită reglementate de lege, după caz, în scopul recuperării integrale a creanței;
- 7.Calculează și recuperează sumele ce reprezintă dobânzi și penalități de întârziere aferente creanțelor principale, în condițiile legii;
- 8.Respectă întocmai procedurile operaționale conforme cu prevederile legale în vigoare în domeniul executării silite;
- 9.Urmărește realizarea creanțelor cu respectarea termenelor de prescripție;
- 10.Răspunde de confidențialitatea informațiilor procesate și transmiterea acestora către persoanele îndrituite cu respectarea normelor privind secretul de serviciu;
- 11.Solicită organelor specializate privind ordinea publică, cu acordul conducerii executive și pe baza protocoalelor încheiate de către entitate, să asigure protecția ori de câte ori integritatea fizică poate fi pusă în pericol în timpul desfășurării atribuțiilor specifice;
- 12.Întocmește evidența debitorilor insolvabili și face demersuri către compartimentul de specialitate pentru evidența separată/scoaterea din evidență a acestora;
- 13.Participă la stagiile de pregătire profesională obligatorii organizate de către entitate în domeniul executării silite;
- 14.Respectă normele de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii și colaboratorii;
- 15.Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- 16.Îndosariază și arhivează documentele pe care le primește și le întocmește prin corespondența cu alte instituții și persoane;
- 17.Transmite către compartimentul juridic debitorii persoane juridice care întrunesc condițiile legale pentru înscrierea la masa credală;
- 18.Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabile;
- 19.Pune în executare titlurile executorii, pentru debitorii persoane fizice înregistrați în evidența CIMA ESD, repartizați;
- 20.Pune în executare titlurile executorii, pentru debitorii persoane fizice înregistrați în evidența C.R.F.P.A.Dolj;
- 21.Pune în executare procesele verbale de control devenite titluri executorii în condițiile legii, după înregistrarea acestora în evidența contabilă, pentru debitorii persoane juridice, repartizați;
- 22.Suplinește în exercitarea atribuțiilor ceilalți funcționari din cadrul Compartimentului Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor pentru care este desemnat ca înlocuitor, pe perioada în care titularul se află în concediu sau lipsește din instituție.

Atribuții în domeniul controlului:

- 1.Organizează acțiunile de control în conformitate cu prevederile Ordinului nr.279/2004;
- 2.Verifică respectarea de către angajatori a prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Verificarea respectării de către furnizorii de servicii de ocupare a prevederilor legale privind criteriile de acreditare;
- 4.Urmărirea respectării măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
- 5.Verificarea respectării de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care pot conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii;

- 6.Verificarea respectării de către angajatori a obligațiilor prevăzute de Legea nr.335/2013;
- 7.Verificarea respectării de către angajatori a obligațiilor prevăzute de Legea nr.219/2015;
- 8.Verificarea respectării de către angajatori a obligațiilor prevăzute de Legea nr.279/2005;
- 9.Verificarea necomunicării datelor și informațiilor solicitate în scris de agențiile teritoriale pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr.200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- 10.Întocmește înștiințări, procese verbale de control și contravenție, stabilește amenzi și calculează eventualele penalizări, debite;
- 11.Verificarea sesizărilor depuse de persoane fizice și juridice la AJOFM Dolj;
- 12.Respectă prevederile O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

- personal de către candidat la sediul AJOFM Dolj, din Craiova, str. Eugeniu Carada, nr. 13A;
- prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul AJOFM Dolj din Craiova, str. Eugeniu Carada, nr. 13A;
- în format electronic, la adresa de e-mail ajofm.dj@anofm.gov.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice - (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

Persoana de contact: Ionescu Elena Luminița - expert, tel. 0251.306100, fax: 0351.401557,

email: luminita.ionescu.dj@anofm.gov.ro.

Afișat în data de 06.11.2024, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj.

DIRECTOR EXECUTIV

Nica Ionuț Cătălin

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. AJOFM Dolj a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.