



Nr.9429/13.11.2024

Aprob,
Director executiv,
Gabriela Vasilache

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII - alin. (3) din OUG nr. 115/2023 și ale art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, **Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași** organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție de **Consilier**, clasa I, grad profesional superior, în cadrul **Compartimentului Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor - ID Post 415983**.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
Concursul va avea loc în data de **16.12.2024, ora 12.00 (proba scrisă)** la sediul instituției din Iași, Str. Cucu nr. 1.

PROBE:

Concursul constă în trei probe după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- proba interviului.

Afișare anunț concurs pe site-ul A.J.O.F.M. Iași și pe site ANFP: 13.11.2024

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada **13.11.2024 - 02.12.2024;**

Verificarea eligibilității candidaților va avea loc în perioada: **03.12.2024 - 09.12.2024;**

Proba scrisă va avea loc pe data de **16.12.2024 ora 12⁰⁰**, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași din strada Cucu nr. 1 municipiul Iași, județul Iași.

Interviul va avea loc în termen de maximum **8 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise

Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

I. CONDITII:

I.1. CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 îndeplinirea 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;

I.2. CONDIȚIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Ramura de știință: **Științe economice**;
- Vechime **minimum 7 ani, în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice de execuție;

- Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- asumarea responsabilităților;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitate de lucru în echipă;
- capacitatea de lucru independent;
- abilități de utilizare a calculatoarelor și a echipamentelor informatice;

II.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

- **Adresa de corespondență:** sediul **Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași** - Str. Cucu nr. 1, Mun. Iași. Jud. Iași.

- **telefon/fax, e-mail:** tel: 0232.254.577/ Email: irina.dragoi.is@anofm.gov.ro

- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:** Irina Ionela DRĂGOI - Inspector, clasa I, grad profesional principal.

III.ACTE NECESARE INSCRIERII LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

- 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) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziție candidaților pe site-ul instituției.

IV. MODALITĂȚI DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:

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

IV.1. PERSONAL DE CĂTRE CANDIDAT

La **Compartimentul Resurse umane**, dosarul de concurs și documentele originale ale copiilor de pe actele menționate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs și îl va înregistra.

Candidații vor avea completate formularul de înscriere.

Programul de lucru cu publicul este:

Luni - Joi - 08 - 16,30

Vineri - 08 - 14,00

IV.2. SE POATE TRANSMITE PRIN INTERMEDIUL UNUI SERVICIU DE CURIERAT

IV.3. SE POATE TRANSMITE ÎN FORMAT ELECTRONIC, LA ADRESA DE E-MAIL

irina.dragoi.is@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.

V.CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE :

Concursul se desfășoară în trei probe după cum urmează:

- 1. Verificarea eligibilității candidaților** - (în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor) comisia de concurs va verifica eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante. Documentele se transmit de către candidați în termen de o zi lucrătoare de la data solicitării.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a sintagmei “**admis**” sau “**respins**”, însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

Contestațiile cu privire la rezultatul verificării eligibilității candidaților se depun la secretariatul comisiei instituției în termen de **o zi lucrătoare** de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

Termen soluționare contestații: **o zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

2. Proba scrisă - va avea loc în data de **16.12.2024 ora 12⁰⁰**, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași din strada Cucu nr. 1 municipiul Iași, județul Iași.

Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. La această probă vor participa doar candidații declarați **admiși la selecția dosarelor**.

Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul instituției și pe pagina de internet cu precizarea **punctajului obținut** și a sintagmei **“admis”** sau **“respins”**, în termen de **3 zile lucrătoare** de la finalizarea probei.

Sunt declarați **“admiși”** la proba scrisă, candidații care au obținut minimum **50 puncte**.

Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretariatul instituției în termen de **o zi lucrătoare** de la afișarea rezultatelor probei scrise.

Termen soluționare contestații : **o zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

3. Proba Interviu - se va susține într-un termen de **maximum 8 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași din strada Cucu nr. 1, municipiul Iași, județul Iași.

Data și ora susținerii interviului vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați **“admiși”** în rezultatul final al probei scrise.

Rezultatul la interviu se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei **“admis”** sau **“respins”**, în termen de **3 zile lucrătoare** de la finalizarea probei.

Sunt declarați **“admiși”** la interviu, candidații care au obținut minimum **50 puncte**.

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de **o zi lucrătoare** de la afișarea rezultatelor.

Termen soluționare contestații : **o zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de **maximum 3 zile lucrătoare** de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră **“admis”** la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Contestațiile cu privire la rezultatul final al concursului se depun la secretariatul instituției în termen de **o zi lucrătoare** de la afișarea rezultatelor finale.

Termen soluționare contestații : **o zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

- 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 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;**
 - ✓ cu tematica Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare -integral;
- 6. Hotărârea Guvernului nr. 174 din 20 februarie 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 Hotărârea Guvernului nr. 174 din 20 februarie 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 -integral;
- 7. Ordinul nr. 279/2004 privind activitatea de control, de îndeplinire a măsurilor asiguratorii, precum și de efectuare a executării silite a debitelor rezultate din nerespectarea prevederilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;**
 - ✓ cu tematica Ordinul nr. 279/2004 privind activitatea de control, de îndeplinire a măsurilor asiguratorii, precum și de efectuare a executării silite a debitelor rezultate din nerespectarea prevederilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare -integral;

VII. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Coordonează activitatea Compartimentului Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor;
2. Verifică respectarea de către angajatori a obligațiilor prevăzute la art. 10 din lege;
3. Verifică respectarea de către angajatorii care au încadrat în muncă, conform legii, persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj, a obligației prevăzute la art. 41 alin. (2) din lege de a anunța în termen de 3 zile agenția la care aceștia au fost înregistrați;
4. Verifică respectarea de către angajatorii prevăzuți la art. 48¹ alin. (1) din lege a obligației ce le revine potrivit art. 48¹ alin (4) din lege de a menține raporturile de muncă ale persoanelor participante la programul de pregătire profesională cel puțin un an de la data acordării sumei;
5. Verifică respectarea de către angajatorii aflați în situațiile prevăzute la art. 49 din lege a obligației prevăzute la art. 50 alin (3) din lege de a înștiința agenția cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere în cazul concedierilor colective;
6. Verifică respectarea de către angajatorii care încadrează absolvenți, în condițiile art. 80 din lege, a obligației ce le revine potrivit art. 83 alin. (1) din lege de a menține raporturile de muncă sau de serviciu cu absolvenții ai căror locuri de muncă au fost subvenționate cel puțin 18 luni de la data încheierii;
7. Verifică respectarea de către angajatorii care încadrează șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, șomeri de lungă durată, tinerii NEET sau persoane cu handicap, a obligației ce le revine potrivit art. 85 alin. (1) sau (2) din lege, de a menține raporturile de muncă sau de serviciu cu persoanele respective ale căror locuri de muncă au fost subvenționate cel puțin 18 luni de la data încheierii;
8. Verifică respectarea de către angajatorii care au beneficiat de credite în condiții avantajoase, acordate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii, a obligațiilor prevăzute la art. 86 alin. (7) lit. c) și d), art. 86² alin. (3) și la art. 88 din lege;
9. Verifică respectarea de către angajatorii care au beneficiat de fonduri nerambursabile, acordate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii, a obligațiilor prevăzute la art. 86¹ alin. (5), art. 86² alin. (3) și la art. 88 din lege;
10. Verifică respectarea de către angajatorii care au beneficiat de prevederile art. 93⁴ și ale obligațiilor prevăzute de art. 93⁶ din lege;
11. Verifică modul de respectare de către angajatori a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
12. Verifică modul de respectare de către angajatori a prevederilor Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
13. Verifică modul de respectare de către angajatori a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
14. Verifică acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, conform HG nr. 277/2002, cu modificările și completările ulterioare;

15. Verifică îndeplinirea și respectarea criteriilor de acreditare și a obligațiilor deținute de furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
16. Verifică îndeplinirea celorlalte obligații asumate de angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, prin convențiile sau contractele încheiate cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă;
17. Urmărirea respectării prevederilor legale cu privire la aplicarea măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
18. Verificarea modalității prin care se realizează formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă: cursuri, stagii de practică și specializare;
19. Controlul organizării formelor de pregătire profesională;
20. Verificarea modului în care au fost organizate licitațiile pentru selectarea furnizorilor de servicii de formare profesională;
21. Verificarea modului de acordare a serviciilor juridice, de marketing, a metodelor de management și a altor servicii de consultanță, pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
22. Urmărește modul de acordare a asistenței metodologice necesare pentru respectarea normelor de aplicare a legii privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
23. Întocmește actele de control în funcție de constatările efectuate;
24. Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în sarcina agenților economici verificați;
25.
 - a). acces, în baza certificatelor digitale calificate, la serviciile sistemului informatic PatrimVen:
 - conturi bancare;
 - contribuții de asigurări sociale;
 - adeverința de venit (anual);
 - informații despre veniturile lunare și anuale;
 - bunuri: clădiri, terenuri, vehicule;
 - certificat de atestare fiscală;
 - date referitoare la situația fiscală;
 - date referitoare la situația financiară;
 - rapoarte de audit/informative
 - b). obligația respectării prevederilor legale referitoare la:
 - protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor fiscale, prin utilizarea datelor furnizate de către ANAF numai în scopurile prevăzute de lege (Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date);
 - protejarea secretului fiscal (Legea nr. 207/2016 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare);

- folosirea certificatelor digitale (Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare);
 - c) acces la serviciile acestui sistem numai justificat prin înscrierea motivului accesării datelor din sistemul informatic, astfel încât din analiza accesărilor să rezulte că datele au fost accesate în conformitate cu legislația în vigoare. Îi este interzis accesarea datelor din sistemul informatic în alte scopuri, precum și acordarea în baza propriilor certificatele digitale a accesului la aceste date unor persoane neautorizate;
26. Răspunde de activitatea de îndeplinire a măsurilor asiguratorii, precum și de efectuarea executării silite a debitelor persoanelor juridice rezultate din nerespectarea prevederilor legii în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
27. Întocmește raportările specifice compartimentului și documentația în vederea evidenței activității desfășurate;
28. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Iași, Regulamentului Intern, Codul administrativ, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;

Afișat astăzi, 13.11.2024

*Secretar,
Inspector principal,
Drăgoi Irina - Ionela*