



Nr.9527/18.11.2024

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 **Inspector**, clasa I, grad profesional **superior**, în cadrul **Compartimentului Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Bugetare- ID Post 415990**.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul va avea loc în data de **19.12.2024, 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: 18.11.2024

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada **18.11.2024 - 09.12.2024;**

Verificarea eligibilității candidaților va avea loc în perioada: **10.12.2024 - 16.12.2024;**

Proba scrisă va avea loc pe data de **19.12.2024, 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 **19.12.2024 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 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. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;**
 - ✓ cu tematica Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. **Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;**
 - ✓ cu tematica Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. **Ordinul nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica:

- ✓ **CAPITOLUL I:** Dispoziții generale;
- ✓ **CAPITOLUL II:** Aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare;
- ✓ **CAPITOLUL III:** Prevederi Referitoare la elementele de bilanț;
- ✓ **CAPITOLUL IV:** Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial;
- ✓ **CAPITOLUL V:** Dispoziții Finale;
- ✓ **CAPITOLUL VI:** Planul de conturi general pentru instituțiile publice;
- ✓ **CAPITOLUL VII:** Instrucțiunile de utilizare a conturilor contabile;
- ✓ **CAPITOLUL VIII:** Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni;
- ✓ **CAPITOLUL XIII:** Contabilitatea operațiunilor specifice bugetului asigurărilor de șomaj;

VII. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Efectuează operațiuni de plăți și încasări în numerar în baza documentelor justificative în conformitate cu Decretul 209/1976;
2. Verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, existența anexelor la documentele de plată;
3. Semnează pe fiecare document de plată pentru confirmarea plății, indicând data operației;
4. Întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor justificative iar exemplarul 2 al filei de casă îl predă compartimentului financiar-contabilitate în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative;
5. Introduce cronologic în aplicația financiar-contabilă SIVECO operațiunile de încasări și plăți din registrul de casă și contează fiecare operațiune;
6. Ridică și depune numerarul în baza foilor de vărsământ și CEC - uri din conturile deschise la trezorerie, bănci;
7. Depune la bancă, documentele de decontare și situațiile lunare solicitate de trezorerie;
8. Ridică extrasele de cont și verifică sumele decontate cu anexele justificative;
9. Verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani înainte de începerea activității zilnice;
10. Asigură, aprovizionează, cu imprimare cu regim special, foi de vărsământ, CEC-uri ;
11. Întocmește borderourile de decontare a mandatelor poștale;
12. Depune la poștă, mandatele poștale precum și borderourile însoțitoare;
13. Evidențiază și înregistrează în aplicația financiar - contabilă SIVECO, extrasele de cont bancare în lei și în valută;
14. Asigură evidența avansurilor spre decontare acordate și urmărește justificarea la termenele stabilite;
15. Verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul, respectarea termenului de justificare;
16. Evidențiază și înregistrează în aplicația financiar-contabilă avansurile spre decontare acordate și deconturile de cheltuieli;
17. Ține evidența analitică și sintetică a contului de avansuri de trezorerie acordate și justificate cu ajutorul contului 542;
18. Verifică realitatea contului de avansuri spre trezorerie raportate în balanța de verificare și cuprinse în fișele contabile analitice respective;
19. Primește, verifică din punct de vedere al realității, regularității și legalității care atestă ca bunurile au fost livrate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată, și înregistrează în aplicația financiar-contabilă SIVECO facturile primite de la furnizorii de bunuri, servicii și lucrări;
20. Ține evidența analitică și sintetică a conturilor de furnizori și asimilate: 401,404,408,409;
21. Întocmește ordonanțările la plată și le înaintează împreună cu documentele justificative șefului compartimentului financiar-contabil și persoanei desemnate să

- acorde viza CFP, pentru confirmarea corectitudinii sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor;
22. Întocmește ordinele de plată pe baza facturilor primite și a ordonanțelor de plată, în vederea stingerii obligațiilor de plată;
 23. Emite, datează și înscrie într-un registru distinct ordinele de plată emise pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar;
 24. Ține evidența cheltuielilor reprezentând valoarea materialelor nestocate, consumurilor de energie și apă, întreținere și reparații, primele de asigurare, comisioane și onorarii, reclamă și publicitate, transport de bunuri, deplasări, poștale și telecomunicații, alte servicii executate de terți (602,610,611,612,614,626,627,628,629,646);
 25. Verifică realitatea conturilor de furnizori raportate în balanța de verificare și cuprinse în fișele contabile analitice respective;
 26. Răspunde furnizorilor la confirmări de solduri privind exactitatea acestora;
 27. Evidențiază și înregistrează în aplicația financiar-contabilă cheltuielile fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
 28. Verifică zilnic corectitudinea operațiunilor înscrise în extrasele de cont eliberare de trezorerie;
 29. Primește, verifică și întocmește borderourile de plată pentru decontarea cheltuielilor de transport pentru șomerii care urmează cursuri de formare profesională;
 30. Asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr.1917/2005 normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestora și a Legii nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 31. Selecționează, păstrează, inventariază și predă la legatorie documentele contabile precum și documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
 32. Verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama bugetului asigurărilor pentru șomaj;
 33. 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 instituitei;
 34. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în domeniul cercetării neregularităților semnalate, conform procedurilor operaționale elaborate și aplicate la nivelul AJOFM Iași în cadrul implementării Sistemului de control intern/managerial;

Afișat astăzi, 18.11.2024

*Secretar,
Inspector principal,
Drăgoi Irina - Ionela*