



Nr.10222/AJOFM Maramures/20.11.2024

ANUNȚ

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș, cu sediul în Baia Mare, str Hortensiei, nr 1A, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) pentru modificarea și completarea Codului administrativ și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de 20.12.2024, ora 12.00 (proba scrisă) pentru : **Inspector, grad profesional principal -ID 416040** Compartiment Execuție bugetară, financiar,contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Data publicării anunțului: 20 noiembrie 2024.

Perioada de depunere a dosarelor: 20 noiembrie 2024 - 09 decembrie 2024, inclusiv.

Data de susținere a probei scrise: 20 decembrie 2024 ora 12.00.

Data și ora probei de interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul AJOFM Maramureș, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Locația de desfășurare a concursului: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș, Baia Mare, str Hortensiei, nr 1A.

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

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Perioada de depunere a contestațiilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Perioada de soluționare contestații: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Concursul se desfășoară în trei probe succesive după cum urmează:

a) Verificarea eligibilității candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. 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 afișează la sediul instituției și pe pagina de internet;

b) proba scrisă va avea loc în data de 20 decembrie 2024, ora 12:00;

➤ La această probă se pot prezenta numai candidații declarați admiși la proba precedentă;

➤ Rezultatul probei „scrisă” va fi afișat la sediul instituției și pe pagina de internet, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”;

c) interviul în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților;

- La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final de la proba „scrisă”.

Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la proba „interviu” candidații care au obținut minimum **50 de puncte**, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș și pe pagina de internet, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la camera nr. 21, etaj 2 - Compartiment Resurse Umane din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei „scrisă” sau a „interviului”, Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare, va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, pentru fiecare candidat.

Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CONDIȚII DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE

Conform art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 impliniți ;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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) 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 - nu este cazul

- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (conform condițiilor specifice de participare la concurs) ;
- g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație - nu este cazul
- h) nu a fost condamnată pentru savarsirea 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 savarsite 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 i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savarsit 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).

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, grad profesional principal -ID 416040 la Compartiment Execuție bugetară, financiar,contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale:

a) Pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în ramura de știință: **științe economice**;

b) **Cunoștințe operare PC** (Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel)- **nivel mediu** - dovada expertizei se va face pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;

c) Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **5 ani**;

d) Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual, aptitudini de comunicare și redactare foarte bune;

DOSARUL DE CONCURS CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU URMĂTOARELE:

- **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;

- **copia cărții de identitate**;

- **copia actului doveditor emis de autoritățile competente**, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- **curriculum vitae**, modelul comun european ;
- **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 funcției publice;**

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.

- **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;**

- **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;

- **cazierul judiciar;**

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.

- **declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal** (anexata prezentului anunț) ;
- **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;**
- **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.**

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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș, Baia Mare, str Hortensiei, nr 1A , sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail nadia.breban.mm@anofm.gov.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail nadia.breban.mm@anofm.gov.ro 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.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacante de Inspector, grad profesional principal -ID 416040 Compartiment Execuție bugetară, financiar,contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș:

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica**: - Capitolul I - Dispoziții generale ; - Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității; - Capitolul III - Registrele de contabilitate; - Capitolul IV - Situații financiare; - Capitolul V - Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1917/2005 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**: Anexa - Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica**: Capitolul II - Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III - Procesul bugetar; Capitolul IV - Finanțele instituțiilor publice; Capitolul V -Sanțiuni;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu **tematica**: Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor

metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare- Forexbug, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica:** Anexele 1-10;

10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile cu **tematica:**- Anexa 1-Norme generale și Anexa 2-Norme specifice;

11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu **tematica:**- Anexa Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

12. 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.

Principalele atribuții stabilite în fișa postului:

- asigura administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj - Capitolul Invatamant in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- conduce evidenta veniturilor si cheltuielilor bugetare, incasate, respectiv platite, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pentru bugetul asigurarilor de șomaj- capitolul Invatamant si urmareste incadrarea cheltuielilor cu activitatea de Formare profesionala in creditele bugetare aprobate;
- realizeaza evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate si acordate- Capitolul Invatamant;
- intocmeste situatia executiei lunare a bugetului asigurarilor pentru șomaj - Capitolul Invatamant;
- efectueaza sistematic inregistrarile contabile privind operatiunile rezultate din activitatea de formare profesionala a agentiei, in evidenta sintetica si analitica cu ajutorul programului informatic de contabilitate;
- intocmeste fisele de cont analitice si sintetice aferente activitatii de formare profesionala;
- tine evidenta analitica si sintetica a imobilizarilor din patrimoniul agentiei, efectueaza inregistrarile contabile privind intrarile si iesirile de imobilizari din patrimoniul agentiei, efectueaza periodic inregistrarile contabile privind amortizarea mijloacelor fixe din patrimoniul agentiei;
- participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anexelor insotitoare pentru bugetul asigurarilor pentru șomaj, stimulente, masuri active, finantare nerambursabila sau cofinantare;
- intocmeste situatii si rapoarte trimestriale, anuale sau ocazionale solicitate de catre ANOFM sau conducatorii ierarhici legate de activitatea pe care o desfasoara;
- urmareste decontarea avansurilor acordate pentru cheltuieli de deplasare sau pentru procurarea de bunuri si servicii,
- tine evidenta analitica si plata cheltuielilor de deplasare;
- participa la implementarea proiectelor cu finantare externa in care agentia este beneficiar sau partener si la activitatile privind raportari periodice pentru proiectele aflate in implementare;

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

-indeplinește alte sarcini date de către directorul executiv sau de către superiorul ierarhic în scopul îmbunătățirii activității instituției ;
-asigura păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;

Persoană de contact: Nadia Breban - consilier superior, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, telefon 0262 - 227829 int. 243, email: nadia.breban.mm@anofm.gov.ro

Afișat în data de 20 noiembrie 2024 la sediul și pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș.

DIRECTOR EXECUTIV
Mihaela Oana Oșanu