

Anunt organizare concurs

Titlu concurs: **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SUCEAVA, județul SUCEAVA organizeaza concurs 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 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT RELAȚII CU ANGAJATORII - 416284

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

- Probă IT, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Suceava, 16.12.2024 , ora 08:00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

17.12.2024 ora 12:00, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Suceava

Perioada de depunere a dosarelor 15.11.2024 - 04.12.2024

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

Pentru Inspector - 416284 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT RELAȚII CU ANGAJATORII

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Perfecționări (specializări)

Nu este cazul

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

NOTA: Proba suplimentara se va desfasura conform Procedurii de desfasurare a probei suplimentare competente digitale afisate pe site-ul AJOFM Suceava, www.anofm.ro/suceava, la sectiunea Despre noi/Cariera profesionala.

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 Sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă (toate capitolele

din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare);

6. Hotărârea de Guvern 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 (toate articolele din HG nr. 174/2002, cu modificările și completările ulterioare);

7. Hotărârea de Guvern nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalități de finanțare și instrucțiuni de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Proceduri privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalități de finanțare și instrucțiuni de implementare a acestora (toate articolele din HG nr. 377/2002, cu modificările și completările ulterioare);

8. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare (TITLUL II- Contractul individual de muncă);

9. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată;

cu tematica Organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (toate capitolele din Legea nr.202/2006, cu modificările și completările ulterioare) ;

10. Hotărârea de Guvern nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, actualizată;

cu tematica Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (toate capitolele din HG nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare);

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

Atribuțiile postului

1. Stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vârstă sau pensia anticipată parțială, a șomerilor de lungă durată și a tinerilor NEET șomeri, în condițiile prevederilor legii;
2. Stimulează angajatorii pentru încadrarea tinerilor cu risc de marginalizare socială și care beneficiază de acompaniament social personalizat în baza unui contract de solidaritate;
3. Stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
4. Contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;
5. Asigură înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției și actualizarea acesteia;
6. Informează angajatorii cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
7. Furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
8. Culege informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;
9. Asigură înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori;
10. Pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari ai persoanelor în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
11. Încheie cu angajatorii convenții/contracte în vederea acordării măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;

12. Realizează evidența informatizată a convențiilor/contractelor încheiate cu angajatorii;
13. Implementează, monitorizează și verifică convențiile/contractele încheiate cu angajatorii pentru subvenționarea locurilor de muncă;
14. Modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
15. Acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane în baza Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
16. Acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane în baza Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
17. Calculează suma angajată și completează formularul „propunerea de angajare a unei cheltuieli”; pentru acordarea subvențiilor prevăzute de art. 80, art. 85 și art. 934 alin. (1) din Legea nr. 76/2002 și a stimulentele financiare prevăzute de Legea nr. 72/2007 și de Legea nr. 335/2013;
18. Intocmește dispozițiile privind stabilirea/respingerea dreptului la plata subvențiilor prevăzute de art. 80, art. 85 și art. 934 alin. (1) din Legea nr. 76/2002 și a stimulentele financiare prevăzute de Legea nr. 72/2007 și de Legea nr. 335/2013;
19. Înaintează dosarele pentru acordarea subvențiilor prevăzute de lege către compartimentele: Juridic, Contabilitate și Control financiar preventiv;
20. Lunar, preia și verifică actele necesare pentru acordarea sumei lunare cuvenite potrivit art. 80, art. 85 și art. 934 alin. (1) din Legea nr. 76/2002, cât și potrivit Legii nr. 72/2007 și Legii nr. 335/2013, respectiv tabelul nominal însoțit de copii după pontaj și stat de plată;
21. Verifică în baza actelor depuse de angajatori, calculul privind suma lunara de platit proporțional cu timpul efectiv lucrat;
22. Întocmește “ordonanțarea la plată” și acordă “bun de plată” conform Legii nr. 500/2002 în cazul documentației depuse și verificate, pentru art. 80, art. 85 și art. art. 934 alin. (1) din Legea nr. 76/2002, cât și în cazul Legii nr. 72/2007 și Legii nr. 335/2013;
23. Verifică în programul Revisal înregistrarea deciziilor de suspendare, respectiv de încetare, efectuată de angajatori;
24. Operează în aplicația informatică a agenției modificările intervenite în derularea convențiilor încheiate cu angajatorii care beneficiază de subvenții conform prevederilor legale;
25. Intocmește dispozițiile privind încetarea dreptului la plata subvențiilor acordate potrivit art. 80, art. 85 și art. 934 alin. (1) din Legea nr. 76/2002 și a stimulentele financiare prevăzute de Legea nr. 72/2007 și de Legea nr. 335/2013;
26. Înaintează compartimentului Control Măsurii Active dosarele angajatorilor cu care AJOFM Suceava a încheiat convenții conform prevederilor legale, ori de câte ori se ivește o situație ce necesită control în ceea ce privește obligația menținerii în activitate ale persoanelor încadrate în muncă prin subvenționarea locurilor de muncă;
27. Participă la organizarea și desfășurarea bursei locurilor de muncă;
28. Gestionează și completează registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare;
29. Gestionează și completează registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire;
30. Gestionează certificatele completate de calificare și absolvire și anexele acestora;
31. Eliberează certificatele completate de calificare și absolvire și anexele acestora;
32. Transmite informații Compartimentului Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
33. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;

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 (Compartiment Resurse Umane si Salarizare, etaj 1, birou 21), se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail suceava@anofm.gov.ro sau ajofm.sv@anofm.gov.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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;
- 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Condratov, Ana Eusebia, inspector superior, 0230523279, ana.condratov.sv@anofm.gov.ro

Intocmit,

Ana Condratov – inspector superior CRUS



**DIRECTOR EXECUTIV
BALAUSEAC CONSTANTIN**

