

Nr. înregistrare: **8062 / 19.11.2024**

Anunt organizare concurs

Titlu concurs: **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SUCEAVA, județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (3) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ - 416303

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

- Probă IT, Camera de Comerț și Industrie Suceava, Str. Universității, nr. 15-17, 20.12.2024 ora 10:00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

23.12.2024 ora 12:00, Camera de Comerț și Industrie Suceava, Str. Universității, nr. 15-17

Perioada de depunere a dosarelor 19.11.2024 - 09.12.2024

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 două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 416303 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări): nu este cazul

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

Cerințe specifice

Competente digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Competente similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevazute pentru proba de competente digitale la examenul de bacalaureat, respectiv, nivel utilizator mediu. Competentele digitale vor fi testate în cadrul probei suplimentare: Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

- Probă IT, Camera de Comerț și Industrie Suceava, Str. Universității, nr. 15-17, 20.12.2024 ora 10:00

NOTA: Proba suplimentară se va desfășura conform Procedurii de desfășurare a probei suplimentare competente digitale afișate pe site-ul AJOFM Suceava, www.anofm.ro/suceava, la secțiunea Despre noi/Cariera profesională.

Bibliografie și tematică de specialitate

1. 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);

2. 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 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 (toate capitolele din 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) ;

3. 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) ;

4. 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);

5. ORDONANȚĂ nr. 129 din 31 august 2000 (*republicată*) privind formarea profesională a adulților*, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica ORDONANȚĂ nr. 129 din 31 august 2000 (*republicată*) privind formarea profesională a adulților*, cu modificările și completările ulterioare (integral);

6. H.G. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica H.G. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare(integral);

7. Ordinul nr. 353/5202/23 iulie 2003 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordinul nr. 353/5202/23 iulie 2003 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare (integral);

8. ORDIN nr. 171 din 20 aprilie 2004 pentru aprobarea Procedurilor privind modul de acordare a

drepturilor de care beneficiază persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă pe durata participării la o formă de pregătire profesională, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica ORDIN nr. 171 din 20 aprilie 2004 pentru aprobarea Procedurilor privind modul de acordare a drepturilor de care beneficiază persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă pe durata participării la o formă de pregătire profesională, cu modificările și completările ulterioare (integral);

9. ORDIN nr. 501 din 8 octombrie 2003 pentru aprobarea metodologiei certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica ORDIN nr. 501 din 8 octombrie 2003 pentru aprobarea metodologiei certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare (integral).

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

1. Propune cursuri pentru ocupatii solicitate pe piata muncii in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala;
2. Propune modificari ale planului judetean de formare profesionala in functie de cerintele imediate ale economiei locale;
3. Participa la elaborarea programelor specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti etc.
4. Urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
5. Organizeaza programele de formare profesionala in conformitate cu legislatia in vigoare si conform meseriilor/ocupatiilor in care este autorizat Centrul de Formare Profesionala;
6. Asigura conditiile materiale si resursele umane pentru desfasurarea programelor de formare profesionala care au loc in cadrul Centrului de Formare Profesionala;
7. Urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;
8. Urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile legii;
9. Realizeaza constituirea grupelor de persoane in vederea demararii programelor de formare profesionala;
10. Verifica actele in conformitate cu prevederile legale la formarea grupelor si datele introduse in programul informatic – recomandare curs, copie carte de identitate, copie certificat de nastere, copie certificat de casatorie, copie act de studii, adevedrinta medicala din care sa rezulte ca este apt pentru meseria/ocupatia solicitata;
11. Intocmeste documentatia necesara desfasurarii cursului;
12. Intocmeste adresa catre Comisia Judeteana de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesionala privind deschiderea cursului;
13. Intocmeste dispozitia de deschidere a cursului;
14. Inregistreaza programul de formare profesionala in registrul de evidenta;
15. Intocmeste tabelul centralizat al participantilor la curs;
16. Intocmeste contractele de formare profesionala a cursantilor si le inregistreaza in registrul de evidenta;
17. Stabilește consumurile materiale la cursurile organizate și drepturile sociale acordate șomerilor; întocmeste Propunerea de angajare a unei cheltuieli;
18. Gestionează bunurile materiale repartizate pentru desfășurarea cursurilor;
19. Completeaza catalogul participantilor la curs;
20. Intocmeste conventiile pentru desfasurarea instruirii practice;
21. Intocmeste lista formatorilor care participa la curs;
22. Intocmeste orarul de desfasurare a cursului;
23. Intocmeste pontajul pentru plata lectorilor;

24. Efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
25. Intocmeste referate de retragere de la curs pe motiv medical;
26. Intocmeste referate de retragere de la curs pe motiv de angajare;
27. Intocmeste referate de exmatriculare de la curs;
28. Urmareste respectarea orarelor. Indruma si controleaza modul de desfasurare a cursurilor repartizate colaborand in acest sens cu personalul care desfasoara activitati de predare/instruire;
29. Monitorizeaza cursurile de formare profesionala de care raspunde si intocmeste note de constatare;
30. Furnizeaza pana pe data de 15 a lunii urmatoare date despre numarul de zile/ore de practica pentru cursantii din grupele de care raspunde in vederea calcului fondului de risc;
31. Preia si verifica abonamentele somerilor cursanti in vederea decontarii acestora;
32. Intocmeste si elibereaza adeverinte la solicitarea cursantilor din grupele de care raspunde;
33. Instiinteaza cursantii cu privire la expirarea perioadei de somaj si ii invita la sediul agentiei cu actele necesare pentru prelungirea acesteia;
34. Participa la verificarea periodica a nivelului competențelor profesionale însușite de grupele de cursanți;
35. Se preocupă de îmbunătățirea nivelului de pregătire a cursanților în scopul creșterii șanselor de angajare cu accent deosebit pe formarea deprinderilor practice;
36. Se preocupa de realizarea materialelor de instruire: suporturi de curs, proiecte didactice, planșe, scheme, chestionare de verificare a cunoștințelor dobândite etc.;
37. Incheie mediile la cursurile de care raspunde;
38. Aplica chestionarul pentru evaluarea programului de formare profesionala de catre participanti;
39. Asigura conditii optime pentru desfasurarea examenului de absolvire;
40. Intocmeste adresa catre Comisia Judeteana de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesionala prin care propune data sustinerii examenului de absolvire;
41. Intocmeste documentele pentru examen: proces verbal de examinare, catalogul cu rezultatele examenului de absolvire, foaia de notare la proba teoretica, lista absolventilor, tabelul cursantilor care participa la examen, tabelul nominal de predare a lucrarilor scrise;
42. Introduce datele cursantilor in programul SINTEC;
43. Transmite agentilor locale situatia absolventilor in vederea angajarii ;
44. Elaboreaza planurile de invatamant si programele de curs in vederea autorizarii si reautorizarii Centrului de Formare Profesionala;
45. Intocmeste dosarul de autorizare, in vederea autorizarii si reautorizarii Centrului de Formare Profesionala in meserii/ocupatii cerute pe piata muncii;
46. Aduce la cunostinta Comisiei Judeteane de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesionala eventualele modificari ale conditiilor in care a fost autorizat Centrul de Formare Profesionala;
47. Colaboreaza cu secretariatul tehnic si comisia judeteana de autorizare in activitatea desfasurata;
48. Furnizează clienților Centrului de Formare Profesională servicii de calitate;
49. Răspunde de mijloace fixe și obiecte de inventar primite în folosință;
50. Pregateste dosarele potrivit nomenclatorului arhivistic si le predă la arhiva conform procedurii interne " Arhivarea documentelor ";

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 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului- pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și- au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului- limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

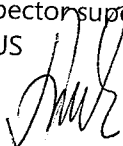
Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoane de contact:

CONDRA TOV, ANA EUSEBIA, INSPECTOR SUPERIOR, 0230523279, ana.condratov.sv@anofm.gov.ro

Intocmit,

Ana Condratov –
inspector superior
CRUS



**DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN BALAUSEAC**

