

Nr. înregistrare:¹⁰⁹⁶ /11.02.2025

Anunt organizare concurs

Titlu concurs: **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SUCEAVA, județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT MEDIEREA MUNCII, CONSILIERE, ORIENTARE, FORMARE PROFESIONALĂ ȘI RELAȚII CU ANGAJATORII - 416279

Data, ora și locul desfășurării probei/probelor suplimentare:

- Probă IT, SEDIUL AJOFM SUCEAVA, 14.03.2025 10:00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

17.03.2025 12:00, SEDIUL AJOFM SUCEAVA

Perioada de depunere a dosarelor 11.02.2025 - 03.03.2025

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 Consilier - 416279 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT MEDIEREA MUNCII, CONSILIERE, ORIENTARE, FORMARE PROFESIONALĂ ȘI 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.

Cerințe specifice

Nu este cazul

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 si 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 si stimularea ocupării forței de muncă (toate articolele din HG nr. 174/2002, cu modificarile si 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 modificarile si 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:

I. IN DOMENIUL ADMINISTRATIV

1. Asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou, formulare tipizate și cartușe pentru imprimante, necesare desfășurării în bune condiții a activității;
2. Participă la recepția bunurilor intrate în unitate și semnează în „Nota de recepție și constatare de diferențe” la rubrica „Primit în gestiune”;
3. Întocmește fișa de magazie pentru toate bunurile intrate;
4. Gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;
5. Răspunde în baza legii de gestionarea valorilor materiale încredințate în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operații legale care să asigure integritatea bunurilor primite;
6. Urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor cât și a contractelor de service pentru echipamente;
7. Urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
8. Organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
9. Răspunde de personalul cu activitatea de îngrijire a clădirii și spații aferente și de buna gospodărire și întreținere a instituției județene și în teritoriu;
10. Răspunde de gestionarea contractelor încheiate în scop administrativ de către agenția județeană;
11. Asigură funcționarea din punct de vedere administrative a agenției și remedierea cu promptitudine a problemelor/ defecțiunilor/ reparațiilor prezentate;
12. Eliberează zilnic foaia de parcurs pentru autovehiculele din dotarea instituției și întocmește Fișa de urmărire a consumurilor auto, verifică și semnează pe verso foii de parcurs și confirmă pe foaia de parcurs kilometrajul la plecare și la sosire;

II. ATRIBUTII SPECIFICE COMPARTIMENT

1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de forța de muncă;
2. Informează persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă asupra documentelor necesare înregistrării în evidența agenției, conform legii, cat și asupra serviciilor furnizate de agenție;
3. Informează absolvenții instituțiilor de învățământ despre serviciile furnizate de agenție cât și despre documentele necesare privind înregistrarea în evidența agenției;

4. Preia și verifică documentele necesare în vederea întocmirii dosarelor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă care nu beneficiază de indemnizație de șomaj și le înregistrează în registru de evidență;
5. Introduce în aplicația informatică datele necesare în vederea întocmirii dosarului persoanelor fără drept de indemnizației de șomaj și listează documentele dosarului;
6. Realizează profilarea persoanelor înregistrate la agenție în vederea stabilirii nivelurilor de ocupabilitate ale persoanelor;
7. Informează persoanele înregistrate în evidența agenției aspra cursurilor de formare profesională organizate de agenție, condiții de înscriere cât și documentele necesare;
8. Primește documentele necesare înscrierii la cursuri de formare profesională, eliberează „recomandarea” participării la cursuri și înaintează documentele preluate la compartimentul Formare profesională în vederea desfășurării cursurilor;
9. Asigură medierea locurilor de muncă vacante pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și eliberează dispoziția de repartizare în vederea încadrării în muncă;
10. Urmărește rezultatul ocupării locurilor de muncă declarate vacante și în urma confirmării angajării, încetează dosarul persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă;
11. Analizează șomerii de lungă durată cu vârsta peste 25 ani și se preocupă ca acești șomeri să încheie cu agenția un acord de integrare în muncă și să să-l respecte;
12. Analizează șomerii înregistrați care nu au absolvit ciclul gimnazial și îi informează despre programele de formare în competențe cheie sau pentru programe educaționale de tip „a doua șansă” și eliberează recomandare pentru aceste programe educaționale;
13. Face demersurile necesare în vederea organizării de cursuri de formare profesională în localitățile cu număr mare de șomeri, identifică cursuri de scurtă durată în meserii solicitate pe piața muncii;
14. Încetează evidența dosarului persoanelor care au refuzat nejustificat participarea la un program de formare profesională sau au refuzat nejustificat încadrarea în muncă;
15. Eliberează adeverințele necesare acordării dreptului de venit minim garantat persoanelor înregistrate în evidența agenției pentru care nu s-a reușit repartizarea pe un loc de muncă vacant;
16. Introduce în aplicația informatică PATRIMVEN datele necesare în vederea furnizării informațiilor de către ANAF a veniturile realizate de șomerii înregistrați la agenție;
17. Pregătește dosarele potrivit Nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă;
18. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date.

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) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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.

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, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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.

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 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;
 - 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, 0230523279,
ana.condratov.sv@anofm.gov.ro

Funcție (Conducător instituție): **Director executiv adjunct**

Nume Prenume: **Mirela Angelica FLOREA**

Semnătură

Intocmit: Ana Condratov- inspector superior CRUS

