



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art.618 alin.(1), alin.(4) și alin. (22) din Codul Administrativ, **Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ialomița**, organizează la sediul instituției din localitatea Slobozia, strada Lacului, nr.10, în zilele de **03.04.2020** și **07.04.2020**, concurs/examen pentru promovarea în grad profesional pentru funcția publică:

inspector clasa I grad profesional superior - 1 post

Compartiment "Relatii cu angajatorii"

Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Acte necesare pentru dosarul de înscriere la examenul de promovare în grad profesional:

- formular de înscriere la examen (anexa nr.3) prevăzut în HG nr.611/2008
- copie carnet de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în gradul profesional din care se promovează;
- copii xerox după rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.

Program concurs:

- proba scrisă - 03.04.2020 ora 10.00
- interviu - 07.04.2020 ora 10.00

Dosarele de examen/concurs se depun la compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul AJOFM Ialomița, în perioada **04.03.2020 - 23.03.2020**.

Bibliografia pentru examen :

1. Legea nr. **202/2006** privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. **1610/2006** privind aprobarea Statutului ANOFM, cu modificările și completările ulterioare;



3. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
4. Constitutia României, republicata;
5. Legea nr. **76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. **278/2002** pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru prevenirea șomajului, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora;
7. Legea nr. **72/2007** privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. **53/2003** privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea Guvernului 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;
10. Hotărârea Guvernului nr. **377/2002** pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. **279 / 2005** , privind ucenicia la locul de munca
12. Legea nr. **335 / 2013**, privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.
13. HG nr. **473 /2014**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la sediul nostru din strada Lacului, nr.10, Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul CC și la tel. 0243/231809.



Atributiile postului :

- Inregistreaza solicitantii de locuri de munca in baza de date a agentiei, in vederea solutionarii cererilor de loc de munca sau, indeplinind urmatoarele sarcini:
 - Verificarea documentelor prevazute de legislatia in vigoare prezentate de catre solicitant;
 - Introducerea elementelor de identificare a persoanei in programul informatic;
 - Inregistreaza dosarul in registru de evidenta;
 - Completeaza fisa pentru inregistrarea persoanei aflate in cautarea unui loc de munca, cu respectarea codurilor si a instructiunilor;
 - Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientei sale profesionale, a competentelor, a dorintelor si preocuparilor sale actuale pentru integrare profesionala; informeaza solicitantul cu privire la serviciile de care poate beneficia corespunzatoare situatiei sale profesionale; comunica acestuia locurile de munca vacante existente in evidenta agentiei;
 - Citeste toate informatiile din fisa in vederea certificarii acesteia;
 - Certifica fisa prin semnarea acesteia de catre persoana inregistrata;
 - Completeaza rubrica de observati;
 - Intocmeste planul individual de mediere;
 - Certifica fisa prin parafarea si semnarea sa de catre functionarul public.
 - Mediaza persoana si emite repartitia, in cazul existentei in evidenta agentiei a unui loc de munca vacant, potrivit pregatirii profesionale a solicitantului;
 - Emite recomandare pentru un curs de formare profesionale, daca este cazul;
 - Emite adeverinta necesara obtinerii drepturilor prevazute de Legea nr 416 din 2011 privind venitul minim garantat, la cererea persoanei.
 - Emite si completeaza carnetul de evidenta;
 - Informeaza solicitantul asupra drepturilor si obligatiilor ce-i revin;
- Acorda viza beneficiarilor de indemnizatie de somaj, prin:
 - Medierea persoanei si emiterea repartitiei, in cazul existentei in evidenta agentiei a unui loc de munca vacant, potrivit pregatirii profesionale a solicitantului la data vizei;
 - Emite recomandare pentru un curs de formare profesionale, daca este cazul;
 - Confirma prezenta la viza in aplicatia informatica, programeaza viza urmatoare si inscrie aceste date in carnetul de evidenta.
- Realizeaza activitatea de mediere in scopul incadrarii in munca a persoanelor aflate in evidenta agentiei prin asigurarea intalnirii directe dintre angajatori si solicitantii de loc de munca prin intermediul bursei locurilor de munca si a preselectiilor.
- Participa la realizarea burselor de locuri de munca prin:
 - Informarea solicitantilor de loc de munca despre actiune;
 - Informarea angajatorilor;
 - Editarea unor materiale de prezentare (afise, pliante, mape);
 - Amenajarea spatiului corespunzator desfasurarii bursei locurilor de munca;
 - Aplicarea de chestionarea participantilor in vederea depistarii impactului imediat desfasurarii actiunii.
- Asigura relatia directa cu angajatorii prin:
 - contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie ;
 - inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentiei si actualizarea acesteia ;
 - informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante ;



- furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora ;
 - punerea la dispozitia angajatorilor a listelor cu potentialii beneficiari persoane in cautare de loc de munca pentru selectie in vederea incadrarii ;
 - Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante prin:
 - Asigura depistarea locurilor de munca vacante prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
 - Asigura inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta;
 - Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
 - Rezolva lucrarile de corespondenta repartizate.
 - Arhiveaza documentele conform prevederilor legale si a normelor din domeniu.
- a) inițiază activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă , pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;



h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

- Consiliere etica:

- nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.