



Nr. 4485 / AJOFM MH / 20.03.2020

ANUNT

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți organizează în data
de 21.04.2020

CONCURS

În vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional
superior în cadrul Compartimentului Înregistrare și Stabilire Drepturi Someri

Condiții de desfășurare:

- Depunerea dosarelor: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la sediul AJOFM Mehedinți, Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, telefon 0252/319029;
- Proba scrisă în data de 21.04.2020 ora 10:00 la sediul AJOFM Mehedinți;
- Interviu în data de 24.04.2020 ora 12:00.

Condiții specifice:

- Studii universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Vechime în studii superioare necesară exercitării funcției publice, minim 7 ani;
- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere la concurs, formular care se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs, la sediul AJOFM Mehedinți;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția publică ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- Cazierul judiciar;
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, formular care se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs, la sediul AJOFM Mehedinți.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă într-un dosar cu sine în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atributiile postului:

- asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ: bursa locurilor de muncă, clubul somerilor, servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă, servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei, servicii de consultanță pentru crearea de

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

întreprinderi mici și mijlocii, servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională, cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților, servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate, alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii;

- asigură creșterea gradului de ocupare și a persoanelor în căutarea unui loc de muncă în concordanță cu locurile de muncă vacante comunicate de angajatori;
- înregistrează și gestionează locurile de muncă vacante, evaluează și cunoaște nevoile actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecteze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență;
- elaborează proceduri operationale formalizate specifice activităților desfășurate și realizează revizuirea periodică a acestora sau la nevoie, după caz;
- participă la realizarea lucrărilor comisiilor la nivelul instituției în care este desemnat;
- identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării/actualizării registrului de riscuri al agenției;
- elaborează graficul de circulație a documentelor specifice activităților desfășurate și realizează revizuirea acestuia, conform prevederilor legii;
- face propuneri pentru cursuri de formare profesională în funcție de cerințele pieței muncii;
- înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de somaj;
- verifică și acordă viza lunară somerilor aflați în plată;
- la acordarea vizei lunare, pentru somerii aflați în plată, se verifică în programul REVISAL, dacă sunt angajați și de asemenea, dacă sunt beneficiari de măsuri active;
- verifică în programul REVISAL, în perioada 01-12 ale fiecărei luni, listele cu somerii indemnizați, în vederea depistării celor angajați;
- asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru someri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
- centralizează listele cu somerii angajați depistați în programul REVISAL și inițiază corespondența cu aceștia și angajatorii lor, pentru clarificarea situației;
- verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj și întocmește dosarul solicitantului;
- primește, verifică, întocmește și operează în sistemul informatic, cererile de încetare, suspendare, repunere în plată și anulare, pentru angajeri, plecări din țară, neprezentări la viza, pensionari și refuz curs de formare profesională pentru somerii indemnizați, în concordanță cu legislația în vigoare;
- acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
- verifică cererile de suspendare/încetare ale somerilor și depistează beneficiarii planului de măsuri active, înainte de înregistrarea acestor cereri și dirijarea lor către compartimentul de formare profesională pentru clarificarea situației în vederea continuării cursului;
- verifică înaintea emiterii repartitiei somerilor, beneficiarii de măsuri active și îi dirijează, către compartimentul de formare profesională, pentru clarificarea situației în vederea continuării cursului;
- întocmește și eliberează adeverințele pentru vechime, la somerii indemnizați;
- verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru, constituirea de noi dosare pentru somerii neindemnizați;
- verifică, întocmește și introduce în sistemul informatic, dosarele de somer indemnizat, sosite prin transfer de la alte AJOFM-uri din țară;
- listează deciziile de stabilire drepturi și de suspendare pentru neprezentarea la viza;
- răspunde și gestionează arhiva dosarelor de someri indemnizați;
- primește, verifică și înregistrează în sistemul informatic, locurile de muncă vacante, comunicate de angajatori;
- afișează locurile de muncă vacante, comunicate de angajatori;
- comunică deciziile către someri, în toate situațiile prevăzute de lege;
- întocmește situații statistice, solicitate după caz;
- la fiecare sfârșit de lună, verifică și operează în sistemul informatic, încetarea dosarelor expirate la termen;
- la fiecare sfârșit de lună, verifică și operează în sistemul informatic, suspendarea somerilor indemnizați neprezentați la viza;

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- întocmeste deciziile de respingere a dreptului la indemnizația de somaj, prevăzute de lege;
- eliberează adeverința de vechime pentru somerii indemnizați, întocmeste decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege
- propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
- întocmeste referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
- asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru someri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
- realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
- emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmeste listele lunare cu beneficiarii de adeverințe, prevăzuți de lg. 416/2001, și comunica primăriilor aceste liste;
- depistează și comunica, către compartimentul recuperare debite, persoanele în debit;
- participă activ la proiecte derulate de ANOFM și de alte AJOFM-uri din țară;
- asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019-Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- Ordinul nr. 85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, actualizată și republicată;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Director executiv,

Ioan SURU



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MEHEDINȚI
Operator de date cu caracter personal nr 584
Bulevardul Carol I, Nr 3, Drobeta Turnu Severin
Tel/Fax: +4 0252 319029; +4 0252 319061
e-mail: ajofm@mh.anofm.ro
<https://www.anofm.ro/index.html?agentie=Mehedinti>