



Nr. 2248/AJOFM DB/01.04.2020

ANUNȚ

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița cu sediul în Târgoviște, strada Tudor Vladimirescu, nr.1A, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier clasa I, grad profesional superior - Serviciul Administrare Buget, Compartiment Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale.**

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe economice ;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- Cunoașterea limbii engleze - dovada expertizei în domeniul limbii engleze se va face pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii - nivel mediu;
- Cunoștințe operare PC - dovada expertizei în domeniul tehnologiei informației se va face pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii - nivel avansat .

Concursul se organizează la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița din strada Tudor Vladimirescu, nr.34 A, corp B, etaj II, în data de **04.05.2020**, ora **10.00** (proba scrisă).

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 01.04.2020 - 21.04.2020, scanate la adresa de e-mail - ajofm@db.anofm.ro, urmând ca documentele originale să fie prezentate la susținerea probei scrise a concursului, pentru a fi certificate pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs(a se completa si trimite declaratia acte originale).

Informații suplimentare se pot obține la d-na Georgeta Buleandă, consilier superior, Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, telefon 0732100358, email - georgeta.buleandra@db.anofm.ro.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere(se pune la dispoziția candidaților de către instituția publică organizatoare);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă deținerea competențelor solicitate, emise în condițiile legii;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar (Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire) ;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt cele din Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Dâmbovița, Serviciul Administrare Buget, Compartiment Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale, publicat pe site-ul instituției. Persoana încadrată pe această funcție va desfășura și activitate dedicată implementării Regulamentelor CE 883/2004 și 987/2009 și va avea calitatea de utilizator al sistemului EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information-Schimbul Electronic de Informații de Securitate Socială), cu următoarele atribuții:

- Emiterea formularului european U002/U1 care certifică perioadele de asigurare pentru șomaj realizate în România precum și a formularului U004 care oferă informații privind salariul obținut în România;
- Emiterea formularului european U006 care certifică veniturile din România ale membrilor de familie ai unui șomer care solicită șomaj într-un alt stat membru al Uniunii Europene;
- Deschiderea dreptului la prestații de șomaj în România prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate în două sau mai multe state membre;
- Emiterea formularului european U2 în vederea exportului prestației de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene;
- Înregistrarea persoanelor care și-au deschis dreptul la prestații de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul agenției teritoriale, în baza formularului U2;
- Monitorizarea persoanelor înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în baza formularului U2;
- Stabilirea dreptului la prestații de șomaj în cazul lucrătorilor frontalieri și transmiterea către ANOFM a solicitărilor de rambursare;
- Rambursarea sumelor solicitate de instituțiile competente din celelalte state membre UE plătite sub forma prestațiilor de șomaj lucrătorilor frontalieri.

DIRECTOR EXECUTIV

Constanța ANGHEL