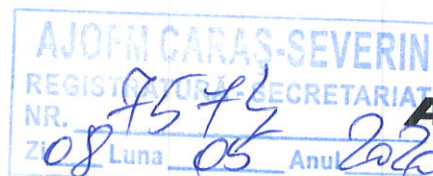




MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



ANUNȚ

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Caraș-Severin, cu sediul în în Reșița, str. Traian Lalescu, nr. 17, anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de **inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Implementare Masuri Active - Serviciul ALOFM**

Condiții pentru participarea la examen:

- Pregătire de specialitate - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani ;
- Îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Programul concursului:

- 11.06.2020 - ora 10,00 - proba scrisă

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul AJOFM Caraș-Severin, loc. Reșița, str. Traian Lalescu, nr. 17, Compartiment Resurse Umane.

Actele necesare candidaților pentru înscrierea la concurs sunt:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 08.05.2020-27.05.2020 (inclusiv)

Persoana de contact: Simona Benga - inspector superior
telefon 0255/212160.

**DIRECTOR EXECUTIV
IOVANOVICI MIHAELA**

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.
ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CARAȘ-SEVERIN
Operator de date cu caracter personal nr. 565
Str. T. Lalescu, nr. 17, Reșița
Tel.: +4 0255 212 160/ +4 0255 212 380
e-mail: ajofm@cs.anofm.ro;
www.anofm.ro; www.facebook.com/carasseverin.agentia.3



BIBLIOGRAFIE CONCURS RECRUTARE

**pentru ocuparea funcției publice de executie vacantă de
Inspector,clasa I, grad profesional principal - Compartiment Implementare măsuri
active - Serviciul ALOFM**

- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- H.G. nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului ANOFM, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României ;
- OG 137/2000 (**republicata**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării 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;
- Legea 279/2005 privind ucenicia la locul de munca, republicata;
- Legea nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în munca a elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare

Director executiv

Iovanovici Mihaela

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CARAȘ-SEVERIN
Operator de date cu caracter personal nr. 565
Str. T. Lalescu, nr. 17, Reșița
Tel.: +4 0255 212 160/ +4 0255 212 380
e-mail: ajofm@cs.anofm.ro;
www.anofm.ro; www.facebook.com/carasseverin.agentia.3

Principalele atribuții ale postului :

- inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
- realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
- urmărește modul de soluționare, conform legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
- face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zona;
- participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
- realizează selecția, în condițiile legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;
- evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;
- verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
- asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
- face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
- are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
- prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
- furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
- asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
- înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
- verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
- încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește drepturile prevăzute de prevederile Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții scolilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la AJOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
- stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
- emite dispoziții de repartizare pe locurile de muncă vacante și informează persoanele cărora li s-a emis dispoziție de repartizare de posibilitatea de a beneficia de art. 72 din Legea 76/2002 (30% din cuantumul de șomaj) din momentul angajării până la sfârșitul perioadei pentru care erau îndreptățite să primească indemnizației de șomaj și înmânarea Anexei nr. 10 la Norme Metodologice cu menționarea pe verso anexei a documentelor necesare.

53. Informarea de facilitățile acordate de art.73,74,75,80,85, din Legea 76/2002

56. Realizează arhivarea documentelor conform legii: