



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



APROB

DIRECTOR EXECUTIV

RODICA TITELA POPESCU

Nr. 10023 / 3.06.2020

ANUNȚ DE INTENȚIE PENTRU SELECȚIA

DIN CADRUL AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ NEAMȚ,
A ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
#SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020
AXA PRIORITARĂ 4
OBIECTIVUL SPECIFIC 4.4

1. SCOPUL DOCUMENTULUI :

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANO FM), împreună cu cele 42 de agenții județene subordonate și cele peste 180 de agenții locale, are ca atribuții principale implementarea de măsuri și programe care vizează:

- Prevenirea șomajului și combaterea efectelor sociale ale acestuia;
- Încadrarea sau reîncadrarea în muncă a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Sprijinirea persoanelor aparținând unor categorii defavorizate ale populației, în vederea ocupării unui loc de muncă;
- Asigurarea egalității șanselor pe piața muncii;
- Stimularea șomerilor în vederea ocupării unui loc de muncă;
- Stimularea angajatorilor pentru încadrarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Îmbunătățirea structurii pentru ocuparea forței de muncă pe ramuri economice și zone geografice;
- Creșterea mobilității forței de muncă, în condițiile schimbărilor structurale care se produc în economia națională;
- Protecția persoanelor în cadrul sistemului asigurărilor pentru somaj.
- Serviciile ANO FM se adresează deopotrivă șomerilor și agenților economici, principalul său obiectiv fiind acela de creștere a gradului de ocupare a forței de muncă și implicit, de scădere a

ratei șomajului în România, ANOFM implementează măsuri menite să îi conducă pe tineri spre un loc de muncă durabil și de calitate.

Obiectivul general:

Reducerea riscului pierderii locului de muncă pentru un număr de 174.981 persoane angajate în domenii de activitate afectate direct ca urmare a declarării situațiilor de epidemii (ex. COVID - 19), potrivit Ordonanțelor militare și altor acte emise de autoritățile competente pe perioada stării de urgență.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Protecția socială a unui număr de 174.981 angajați pentru care se plătește indemnizația acordată pe perioada suspendării temporare a contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, potrivit art. 52 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Parteneriatul proiectului : Nu este cazul

Locația proiectului: ROMÂNIA

Regiunile: Centru, Sud-Muntenia, Sud-Vest Oltenia, Nord-Est, Nord-Vest, Sud-Est, Vest, București-Ilfov

Județe: Alba, Arad, Argeș, Bacău, Bihor, Bistrița Năsăud, Botoșani, Brașov, Brăila, București, Buzău, Caraș Severin, Călărași, Covasna, Constanta, Cluj, Dambovită, Dolj, Giurgiu, Gorj, Galați, Harghita, Hunedoara, Ialomița, Iași, Ilfov, Maramureș, Mehedinți, Mureș, Neamț, Olt, Prahova, Satu Mare, Sălaj, Sibiu, Suceava, Teleorman, Timiș, Tulcea, Vaslui, Vâlcea, Vrancea.

Durata proiectului: 6 luni

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaturilor, realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

FUNȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIA ECHIEI DE IMPLEMENTARE IN CADRUL PROIECTULUI “ #SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI”

Pașii descriși în prezentul document trebuie urmați pentru selecția dosarelor de candidatură înregistrate pentru ocuparea posturilor aferente pozițiilor din cadrul proiectului „#SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI”:

- 1. Expert de implementare - 6 persoane**
- 2. Responsabil financiar - 1 persoana**

LEGISLAȚIA APLICABILĂ PENTRU SELECȚIA ECHIEI DEIMPLEMENTARE IN CADRUL PROIECTULUI #SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI

Legislație primară

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr.218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;
- Hotărârea Guvernului nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul condiții generale/orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014-2020;
- Ghidul Solicitantului (condiții specifice).

1. RESPONSABILITĂȚI:

Activitatea de selecție, din cadrul AJOFM NEAMT NEAMT Neamt, a echipei de implementare a proiectului *#SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI* este asigurată de către Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie .

2. PRINCIPII ȘI REGULI:

Pentru numirea prin decizie a funcționarilor publici, pentru funcția expert implementare din cadrul proiectului - *#SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI*, AJOFM NEAMT va urmări respectarea următoarelor principii:

- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- transparență, constând în aducerea la cunoștință candidaților, a tuturor informațiilor privind toate funcțiile din cadrul proiectului;
- asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție a personalului cheie al AJOFM NEAMT NEAMT;
- evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- egalitatea de șanse - toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, relevante pentru specificul postului vizat, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare.

6. DESCRIEREA POSTURILOR

ECHIPA DE IMPLEMENTARE

1. Expert de implementare - total 358 de persoane din care 6 persoane din cadrul AJOFM Neamt

Cerințe pentru ocuparea postului:

- ✓ Minim studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat (4 ani) - 4 ani;
- ✓ Minim 1 an vechime în munca - 1 ani;
- ✓ Cunostințe de specialitate privind ocuparea forței de munca si masuri active de ocupare;
- ✓ Abilitati de comunicare si organizatorice;
- ✓ Abilitati de operare Microsoft Office.

Atribuții și responsabilități:

- Asigura verificarea documentelor depuse pentru acordarea indemnizației si indeplinirea conditiilor pentru acordarea sprijinului din bugetul proiectului, asigura plata acestora;
- Centralizeaza date si documente suport privind acordarea indemnizației;

- Elaboreaza rapoarte, transmite la nivel central documentele/informațiile necesare monitorizării stadiului de implementare al proiectului și rapoarte;
- Asigura implementarea activității 1 din cadrul proiectului;
- Asigura transmiterea documentelor aferente cererilor de rambursare întocmite la nivel central;

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE SELECȚIE, DIN CADRUL AJOFM NEAMT NEAMT, A ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI #SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI

Prezentul document constituie ansamblul regulilor de organizare a activităților specifice privind evaluarea și selecția candidaturilor interne depuse pentru ocuparea funcțiilor/pozițiilor din cadrul proiectului **#SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI**:

1. Expert de implementare - total 358 de persoane din care 6 persoane din cadrul AJOFM Neamt

Etapa 1: Publicitatea:

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței în ocuparea funcției disponibile în cadrul AJOFM NEAMT NEAMT, în beneficiul oricărui potențial candidat intern, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competiții corecte între toți candidații.

Asigurarea transparenței presupune ca toți candidații să aibă acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecția.

Astfel, se va trimite prin e-mail prezentul document tuturor funcționarilor publici din cadrul AJOFM NEAMT NEAMT (sediul central), pentru a putea aplica pentru poziția dorită din cadrul proiectului #SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI.

Afișarea la sediul - avizierul instituției (pentru o mai bună transparență).

Etapa 2: Constituirea Comisiei de Selecție:

Comisia de selecție se stabilește prin Decizia de numire a Directorului executiv al AJOFM NEAMT NEAMT.

Responsabilitatea selecției personalului revine comisiei, în urma analizării dosarului.

Comisia de selecție va avea următoarele atribuții:

- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de candidatură și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție (scrisoarea de intenție și CV-ul);
- asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului, spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și

- respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli (dacă este cazul) etc.;
- efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a selecției, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a selecției;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la selecție, stabilește graficul de desfășurare a selecției.

Membrii Comisiei de selecție vor proceda la verificarea *eligibilității fiecărui candidat*, sub aspectul corespondenței dintre studiile și experiența acestuia și standardele impuse de postul pentru care a aplicat în cadrul proiectului *#SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI*.

Candidații unici, pentru fiecare post, care depun până la data limită dosarele de candidatură (scrisoarea de intenție și CV-ul) și corespund cerințelor postului, vor fi admiși.

În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru același post, departajarea se va realiza prin interviu.

Evaluarea cerințelor generale și specifice se va face în conformitate cu următoarele criterii:

- nivelul de pregătire/studii, experiența în domeniu - 20 pct;
- capacitate de analiză și sinteză - 20 pct;
- trăsăturile personalității/rigurozitate, responsabilitate, abilități organizatorice, comunicare - 20 pct;
- răspunsuri întrebări evaluatori - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului - 30 pct;
- nivelul motivațional - 10 pct.

În situația în care nu se prezintă niciun candidat sau nu îndeplinesc condițiile necesare pentru o anumită funcție, echipa va fi stabilită prin act administrativ dintre funcționarii publici care îndeplinesc condițiile cerute.

Comisia de selecție va fi formată din trei persoane, dintre care o persoană va fi președintele Comisiei.

Atribuțiile de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație.

Etapă 3: Înregistrarea candidaturilor:

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. *Scrisoare de intenție pentru ocuparea postului;*

2. Curriculum Vitae în format Europass actualizat.

Înscrierile se fac până la data de **03 iunie 2020, ora 16.00**, prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul AJOFM NEAMT NEAMT, la Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie.

Înscrierile care nu corespund cerințelor de mai sus ori sunt transmise pe altă cale, nu vor fi luate în considerare.

Etapa 4: Selecția candidaților (probe selecție):

1. **04 iunie 2020** - selectarea candidaților - Etapa I ;
2. **04 iunie 2020** - departajarea candidaților - Etapa II - Ora 12.00 - interviul.

Selecția se va desfășura la sediul AJOFM NEAMT NEAMT din Piatra Neamt, strada Privighetorii , nr.21 județ Neamt

* se solicită ca persoana selectată să fie disponibilă începând cu data selectării.

Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților preselecți, pentru departajare, se va face în cadrul interviului, care se realizează conform planului întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Astfel, fiecare membru al comisiei de selecție va completa, pentru fiecare candidat, formularul de evaluare (Anexa 1 Raportul de interviu).

Criteriile de departajare la stabilirea interviului sunt următoarele:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție - 20 pct
- capacitatea de analiză și sinteză - 20 pct
- motivația candidatului -10 pct.
- comportament în situațiile de criză - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului - 30 pct
- inițiativă și creativitate - 20 pct

Fiecare dintre membrii Comisiei de selecție va evalua individual candidații și va nota rezultatul evaluării în dreptul fiecărui indicator din fișa individuală de evaluare.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire și va fi consemnată într-un proces verbal asumat prin semnătură de către fiecare dintre membrii Comisiei.

Etapa 5 - Decizia privind selectarea candidaților și comunicarea acesteia

Decizia finală a Comisiei de selecție va avea în vedere selectarea candidatului care întrunește

toate condițiile impuse și care a obținut cea mai mare notă finală - rezultatul interviului.

Punctajul minim necesar pentru a fi considerat admis este de 60 puncte.

După întocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

Tabelul se afișează la sediul AJOFM NEAMT NEAMT, fiind semnat de președintele comisiei de selecție și de secretarul acesteia.

Decizia privind rezultatul procesului de selecție va fi afișată la sediul AJOFM NEAMT în termen de maximum 24 de ore de la definitivarea rezultatelor.

Impotriva deciziei poate formula contestație oricare candidat, în termen de 24 de ore de la comunicare.

După soluționarea contestațiilor se întocmește tabelul cu clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute.

În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută dar și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", după caz.

Etapa 6 - Depunerea și soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de selecție se depun la secretariatul AJOFM NEAMT NEAMT în termen de 24 de ore de la afișare și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului executiv al AJOFM NEAMT.

Candidații pot contesta numai notele proprii.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei concursului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;
- transmite comisiei de selecție, prin secretarul comisiei, procesul-verbal cu rezultatele procesului de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată inițial se poate modifica, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte.

Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

Rezultatele în urma contestațiilor vor fi comunicate prin afișare la sediul AJOFM NEAMT.

După expirarea termenului de contestație/soluționarea contestațiilor, se vor încheia ordinele de numire pentru funcționarii publici ce vor ocupa pozițiile din cadrul proiectului - ***#SPER - SPRIJIN PENTRU ANGAJATORI ȘI ANGAJAȚI*** și se vor aduce la cunoștință angajaților, prin fișele posturilor, atribuțiile specifice aferente fiecărui nivel de expertiză.

Intocmit,
Maria Trofin - consilier superior
Compartiment -RUSCSCC

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. AJOFM NEAMT NEAMT 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