



Nr. 7165 / 09.07.2020

ANUNT PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(1), alin.(4) si alin. (22) din Codul Administrativ, **Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati**, organizează la sediul institutiei din localitatea Galati, strada Domneasca, nr.191 , în zilele de **17.08.2020** si **19.08.2020**, examen pentru promovarea în grad profesional pentru functia publica:

Inspector, clasa 1, grad profesional principal - 1 post
Birou Centru de Formare Profesionala

Condițiile de participare la examenul de promovare in 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 inscriere la examenul de promovare în grad profesional:

- formular de inscriere la examen (anexa nr.3) prevazut in HG nr.611/2008
- copie carnet de muncă sau adeverință care să ateste vechimea in gradul profesional din care se promoveaza;
- copii xerox dupa rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.

Program concurs:

- **17.08.2020**- ora 10.00 - proba scrisă;
- **19.08.2020** - ora 10.00 - interviul.



Dosarele de examen/concurs se depun la compartimentul Resurse Umane si Salarizare din cadrul AJOFM Galati , in perioada **09.07.2020 - 29.07.2020**. Persoana de contact: Ciubucciu Mariana, Consilier, tel.0236/412262

Bibliografia pentru examen :

- Constitutia Romaniei - republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- 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 șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 1610/2006 prin care s-a aprobat Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- Ordonanță nr. 129 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 522 din 8 mai 2003 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa la sediul nostru din strada Domneasca, nr.191, Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul CC si la tel. 0236 41 22 62.

Atributiile postului :

- Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
- Asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
 - furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
- ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
- Presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
- Urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele, programele, parteneriatele si acordurile de cooperare din domeniul propriu de activitate;
- Verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora prin reprezentantul AJOFM in comisiile de autorizare judetene;
- Organizeaza programele de formare profesionala, in conformitate cu legislatia in vigoare si conform meseriilor/ocupatiilor in care este autorizat centrul de formare profesionala;
- Asigura conditiile de desfasurare a programelor de formare profesionala care au loc in cadrul centrului propriu de formare;
- Asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
- Realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
- Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
- Asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;
- Realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;

- Realizeaza constituirea grupurilor de persoane, in vederea demararii programelor de formare profesionala;
- Asigura emiterea, gestionarea si arhivarea certificatelor de calificare si a certificatelor de absolvire eliberate pentru programele de formare profesionala organizate de AJOFM Galati;
- Efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
- Intocmeste referatul de constatare in vederea recuperarii debitelor provenite din servicii de formare profesionala acordate necuvenit si le inainteaza spre ALOFM Galat ;
- Transmite informatii specifice domeniului de activitate pentru actualizarea site-ului catre Compartimentul Informatica;
- Raspunde de indeplinirea indicatorilor specifici domeniului de activitate al Centrului de formare profesionala;
- Participa la organizarea burselor de locuri de munca;
- Raspunde de corectitudinea efectuării raportarilor precum si de respectarea termenelor precizate. Efectuarea eronata precum si nerespectarea termenelor aferente atrage dupa sine sanctionarea disciplinara conform prevederilor legale in vigoare;
- Asigura implementarea, mentinerea si îmbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii în propria activitate asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008 si documentele SMC;
- Intocmește planul județean de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintea spre aprobare directorului executiv;
- Transmite, planul județean de formare profesională în vederea întocmirii Planului național de formare profesională;
- Propune modificări ale planului județean de formare profesională în funcție de cerințele imediate ale economiei locale;
- Analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
- Intocmește dosarul de autorizare, în vederea autorizării în meserii/ocupații cerute pe piața muncii;
- Elaborează programe specifice de formare profesională pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilități, șomeri de lungă durată, deținuți, etc;
- Urmarește evidența cheltuielilor de calificare recalificare și a plăților asigurând încadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte și angajamente de plata;
- Intocmește note de constatare, prin responsabilul de curs, și face propuneri de îmbunătățire a activității;
- Urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă realizate de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile prevederilor legii;

- Participă la elaborarea caietelor de sarcini în vederea selecției de ofertă pentru organizarea programelor de formare profesională;
- Organizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesională pentru realizarea programelor specifice de formare profesională;
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementărilor legale și clauzelor contractuale;
- Evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținere sau ridicare a autorizării prin reprezentantul agenției teritoriale în comisiile de autorizare județene;
- Asigură, prin organizarea de cursuri de formare profesională, pentru persoanele fizice și juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire și perfecționare profesională a forței de muncă; pregătirea profesională a personalului propriu din cadrul agenților economici, în vederea prevenirii somajului;
- Completează și actualizează lunar registrul angajatorilor de ucenici conform modelului prevăzut în anexa nr.7 din HG nr.855/2013 și îl înaintează în vederea publicării acestuia pe pagina de internet a instituției.

Atributii aferente Legii 416/2001:

- Contactarea și stabilirea de comun acord cu Primăriile repartizate, a datei de convocare a persoanelor beneficiare de Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Deplasarea la data convenită și verificarea identității persoanelor care depun cererile de eliberare a adeverintelor necesare acordării venitului minim garantat ;
- Emiterea adeverintelor pentru persoanele beneficiare de Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Informare și consiliere persoanelor beneficiare a Legii 416/2001;

Atributii aferente Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a

căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

- Să prelucereze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- Să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- Să informeze de îndată conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atributii generale

- Are obligatia cunoasterii legislatiei care reglementeaza domeniul de activitate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
- Pentru asigurarea unui serviciu public de calitate se vor respecta toate normele si principiile prevazute de Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Asigura confidentialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai A.J.O.F.M. Galați conform legislatiei in vigoare;
- Sesizeaza sefii ierarhici in scris, in functie de importanta problemelor, despre problemele ivite in activitatea desfasurata, propunind masuri de solutionare conform prevederilor legale;
- Manifesta fermitate in aplicarea legilor si solitudine fata de organele centrale sau judetene cu care colaboreaza sau care cer sprijin in rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale A.J.O.F.M. Galați;
- Asigura realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de seful ierarhic si conducerea A.J.O.F.M. Galați;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Galați in vederea realizarii activitatii;
- Corespondenta si scrisorile repartizate se vor rezolva in termenul stabilit prin rezolutia directorului executiv al A.J.O.F.M. Galați. Raspunsul se va depune la secretariatul agentiei si va fi insotit de scrisoarea/sesizarea/cererea incredintata spre solutionare;
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii;
- Respecta normele de gestionare, intocmire, utilizare, pastrare si arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidențialitatea asupra documentelor;
- Raspunde de integritatea si utilizarea corespunzatoare a mijloacelor din dotare (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, stampile, parafe etc.), prin masuri de intretinere periodica a acestora;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de securitatea si arhivarea documentelor din cadrul A.J.O.F.M. Galați, respectiv a compartimentului din care face parte;
- Promoveaza principiul raspunderii si colaborarii;



- Respecta cu strictete R.O.F., R.O.I, normele P.S.I, normele de protecție a muncii, dispozițiile conducerii A.J.O.F.M. Galați și toate celelalte reglementări legale obligatorii;
- Participa direct la realizarea indicatorilor de performanță ai agenției;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de seful ierarhic, altele decât cele din fișa postului;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare conform Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;