



Nr.13233/25.09.2020

ANUNȚ

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(1), alin.(4) si alin. (22) din Codul Administrativ,
Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomita, organizează la sediul
institutiei din localitatea Slobozia, strada Lacului, nr.10 ,
în zilele de **27.10.2020** si **29.10.2020**, concurs/examen pentru promovarea în grad
profesional pentru functia publica:

consilier clasa I grad profesional superior - 1 post

Compartiment "Control, Indeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor"
Durata normala a timpului de munca, studii superioare, vechime in specialitate : 7 ani
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 in 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 de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverință care să ateste situația disciplinară a funcționarului public.

Program concurs:

- proba scrisă - 27.10.2020 ora 10.00
- interviu - 29.10.2020 ora 10.00

Dosarele de examen/concurs se depun la compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ din cadrul AJOFM Ialomita , in perioada **25.09.2020 - 14.10.2020**.



Bibliografia pentru examen :

1. Legea nr. **202/2006** privind organizarea si funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. H.G. nr. **1610/2006** privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. OUG nr. **57/2019** privind Codul administrativ;
4. Constitutia României, republicata;
5. Legea nr. **76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. **278/2002** pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la masurile pentru prevenirea somajului, modalitățile de finanțare si instructiunile de implementare a acestora;
7. Legea nr. **72/2007** privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. **53/2003** privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea Guvernului nr. **174/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. **76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj si stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. **377/2002** pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării foței de muncă, modalitățile de finanțare și instructiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. **279 / 2005** , privind ucenicia la locul de munca
12. Legea nr. **335 / 2013**, privind efectuarea stagiului pentru absolventii de invatamant superior, actualizata;.
13. HG nr. **473 /2014**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.
14. ORDONANȚĂ nr. **137/2000** (*republicată*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. **202/2002** (*republicată*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
16. ORDIN nr. **279/2004** pentru aprobarea Procedurii privind activitatea de control, de îndeplinire a măsurilor asigurătorii, precum și de efectuare a executării silite a debitelor rezultate din nerespectarea prevederilor Legii nr. **76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru relatii suplimentare vă puteti adresa la sediul nostru din stada Lacului, nr.10, Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul CC, d-na Zaharia Liliana - consilier superior si la tel. 0243/231809, fax 0243/231785, e-mail : ajofm@il.anofm.ro.



Atributiile postului:

a) Atribuții în domeniul controlului:

1. elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al agenției teritoriale programul anual de control măsuri active;

2. efectuează acțiuni de **control general**, potrivit programului anual de control măsuri active, ocazie cu care verifică respectarea dispozițiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, în principal, la:

a) încadrarea în muncă și menținerea raporturilor de muncă, de către angajatorii care beneficiază sau care au beneficiat de subvenții, scutiri, facilități sau ajutoare financiare finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, inclusiv:

- respectarea de către angajator a obligației de a comunica, în termenul legal, toate locurile de muncă vacante,;
- respectarea obligației angajatorului de a anunța, în termenul legal, ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate;
- respectarea de către angajatori a obligației de a anunța în termenul legal agențiile pentru ocuparea forței de muncă, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj;
- respectarea de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care poate conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;

b) îndeplinirea obligațiilor asumate, prin convențiile sau contractele încheiate cu agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă, respectiv a municipiului București, ori cu centrele regionale de formare profesională a adulților, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv:

- respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
- modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România, în conformitate cu prevederile legale, de către angajatorii din județ;

c) finanțarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, a măsurilor pentru prevenirea șomajului, precum și a serviciilor de formare profesională acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiază în mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:

- respectarea etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
- respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege, pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenți ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, sau șomeri întreținători unici de familie;
- respectarea de către angajatori a condițiilor care le conferă dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;



- respectarea de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în muncă a persoanelor marginalizate social.
- 3. efectuează acțiuni de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării petițiilor adresate conducerii agenției teritoriale de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;
- 4. constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.
- 5. întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control;
- 6. stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile aferente;

b) În domeniul executării silit:

- 1. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
- 2. îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
- 3. întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
- 4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției teritoriale în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică documentele specifice activității de executare silită;
- 5. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
- 6. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
- 7. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;
- 8. sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
- 9. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;



10. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit legii.

În domeniul urmăririi și executării debitelor are următoarele atribuții:

1. urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite;
2. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;
3. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
4. urmărește stadiul recuperării debitelor;
5. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clara a datei cand se va face plata;

Prin demersuri se intelege:

1. contactarea debitorului in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite;
2. identificarea debitorului ca persoana incadrata si trimiterea adresei de infiintare a popririi;
3. identificarea debitorului ca pensionar (incrucisari cu baza de date de la pensii) si trimiterea adresei de infiintare a popririi;
4. identificarea debitorului ca somer in plata si retinerea din drepturile cuvenite platite de AJOFM , chiar si in cazul schimbarii domiciliului debitorului in alte judete;
5. adresa la administratia financiara/primarie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somatii, deplasari la domiciliul debitorului, adresa la politie pentru identificarea domiciliului etc.);
7. intocmeste actele necesare inceperii desfasurarii procedurii de executare silita;
8. tine evidenta debitului agentului economic caruia i s-a aplicat procedura de executare silita;
9. intocmeste si transmite in scris cererea de incetare a executarii silite in momentul recuperarii integrale a debitului.

c) Alte atribuții:

1. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătura cu activitatea de control și recuperare debite;
2. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatică din cadrul agenției teritoriale, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
3. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;
4. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
5. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale agenției teritoriale, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii.
6. Promoveaza Lg. Ucenicieii 279/2055



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



7. Consilieaza angajatorii in vederea incheierii contractelor de ucenicie;
8. Incheie conventii in vederea subventionarii formarii profesionale prin ucenicia la locul de munca conform Lg. Uceniciei 279/2005
9. Asigura transmiterea tuturor situatiilor privind formarea profesionala prin ucenicia la locul de munca munca
10. Urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile prevederilor legii;
11. Si alte atributii date de conducerea institutiei