



Nr.13592 din 07.09.2018/ AJOFM GORJ

ANUNȚ,

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj cu sediul în Tg. Jiu, strada Lt. Col. D-tru Petrescu nr. 1, scoate la concurs în data de 12 octombrie 2018, ora 10⁰⁰ (proba scrisă) la sediul agenției, următorul post vacant: inspector clasa I grad profesional superior la Punctul de lucru Rovinari-serviciul Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg. Jiu.

Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, juridice sau ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în perioada 10.09.2018-29.09.2018, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului cartii de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută anunț.

(4)cazierul juridic poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către AJOFM Gorj din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, camera nr. 21 doamna Petrică Carmen-Adela, la nr. de telefon : 0253213824, interior 214, sau pe adresa de e_mail CarmenAdela.Petrica@gj.anof.ro.

În cadrul prezentului anunț sunt publicate: bibliografia de concurs, atribuțiile postului, iar alăturat se află în format editabil formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă (inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc.) servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (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;
2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
3. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
4. acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
5. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
6. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
7. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
8. asistă persoană consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

9. au obligația transmiterii informațiilor Compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date, pentru actualizarea site-ului;
10. asigură înscrierea la curs a persoanei asistate;
11. asigură trimiterea la compartimentul formare profesională a persoanei care va urma un program de formare profesională.

12. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

- cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de muncă;
- clubul șomerilor ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
- servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
 - servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

13. 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;

14. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;

15. verifică documentele prevazute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului pe care îl înaintează pe baza de tabel nominal în vederea validării și acordării vizei de CFPP;

16. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;

17. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

18. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare , suspendare, anulare și modificare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;

9.eliberează deciziile de stabilire, încetare, suspendare, reluare,anulare, modificare, drepturi ale beneficiarilor, adeverințe cu perioada în care au beneficiat de indemnizație de somaj, venit de completare, plăți compensatorii,alocatie de sprijin,ajutor de integrare profesionala, sau au fost înregistrați in evidența A.J.O.F.M.Gorj;

20.acordă viză lunară și programeaza viza ulterioara numai la sediul institutiei;

21.întocmește borderoul/referatul de modificări care urmează a fi operat în baza de date in baza documentelor justificative;

22.primește prelucreaza și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare în situațiile prevăzute de lege și operează în carnetul de muncă și dupa primirea deciziilor le depune la dosarul beneficiarului;

23.primește si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor, pe care le înainteaza directiei buget a agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;

24. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului ;elaborează și actualizează procedurile interne de lucru referitoare la activitățile desfășurate ;

25.întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;

26.asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

27.transmite informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;

28.întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;

29.prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;

30.pune la dispoziția angajatorilor liste cu potențiali beneficiari persoane în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;

31.asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agențiilor economici care fac obiectul restructurărilor;

- 32.** asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
- 33.** participă și se implica activ în organizarea bursei locurilor de muncă, contactând persoanele juridice, pentru a identifica locuri de munca vacante;
- 34.** eliberează dispoziții de repartizare atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă, pe locurile de munca vacante, conform pregătirii solicitanților
- 35.** realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afisează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
- 36.** asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
- 37.** realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
- 38.** înregistrează angajatorii în baza de date a agenției și actualizează baza respectivă-oferte de locuri de muncă;
- 39.** Pune la dispoziția angajatorilor liste cu potențiali beneficiari persoane în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării
- 40.** emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 41.** prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească 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 profesional, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

4

42. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;

43. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:

- alegerea unei profesii sau ocupații;
- parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
- schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
- acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;

44. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;

45. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;

46. analizează împreună cu persoană consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;

47. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;

48. Primește și soluționează cererile de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în baza documentelor justificative, în situațiile prevăzute de lege și operează în carnetul de muncă și după primirea deciziilor le depune în dosarul beneficiarului;

49. eliberează deciziile de stabilire, încetate, suspendare, reluare drepturi ale beneficiarilor, adeverințe cu perioada în care au beneficiat de indemnizație de somaj, venit de completare, plăți compensatorii sau au fost înregistrați în evidența AJOFM Gorj;

50. completează carnetul de șomer și acordă viză lunară și programarea vizei ulterioare numai la sediul punctului de lucru;

51. primește, verifică și întocmește dosarul privind suspendarea plății indemnizației pentru șomaj pentru incapacitate temporară de muncă, întocmește și înaintează borderoul împreună cu dosarele respective șefului agenției locale până la sfârșitul lunii curente în vederea înaintării acestora către serviciul buget pentru efectuarea plăților;

52. primește, verifică și înaintează pe bază de borderou șefului agenției locale dovezile lunare pentru urmărirea încadrării în muncă a beneficiarilor de drepturile prevăzute de

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

art. 72, 73, 74, 75 din Legea nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare în vederea transmiterii acestora către serviciul buget pentru monitorizarea lunara de către persoane responsabile din acest compartiment;

53.primește, introduce în aplicația informatică, și înregistrează documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor bănești privind completarea veniturilor salariale ale angajaților (art. 72 și 73), stimularea mobilității forței de muncă (art. 74 și art. 75) - Legea nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare și întocmește dosarul solicitantului, îl înaintea pentru validare și acordare viza CFPP, pe baza de tabel nominal;

54. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001;

55. primește documentele de la șomeri în vederea încheierii contractelor de solidaritate în baza Legii nr. 116/2002;

56.primește și introduce în baza de date a aplicației informatice dosarele persoanelor în cautare de loc muncă în străinătate;

57.efectuează deplasări în comunitățile rurale și de romi în cadrul acțiunii "Caravana ocupării forței de muncă";

58.asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

59.răspunde de introducerea corectă, completă și conform documentelor a datelor introduse în baza de date;

60.tine evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele proprii emise prin activitatea pe care o desfășoară, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

61. răspunde de asigurarea activității de evidență, inventariere, selecționare și păstrare a documentelor active pe care le întocmește și depunerea lor la arhiva pasivă conform nomenclatorului arhivistic și a procedurii de arhivare la Punctul de lucru Rovinari ,conform deciziei directorului executiv, în calitate sa de responsabil de drept;

62.realizează atribuțiile de executor bugetar, conform prevederilor legale și deciziei emise de conducătorul instituției;

63.răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de P.S.I. în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

64. cunoaște și respectă prevederile ROF, procedurile specifice de lucru în vigoare;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

65. exercita și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, iar pentru operațiunile care necesită intervenții pe aplicațiile informatice sau întocmirea/elaborarea de alte documente scrise, numai pe baza unui document scris emis de către șeful ierarhic superior

66. răspunde disciplinar, material și penal pentru operațiunile efectuate în aplicațiile informatice de la AJOFM Gorj, care nu sunt cuprinse în fișa postului sau nu respectă procedurile legale și cele interne. Alte operații pot fi efectuate numai cu aprobarea scrisă a conducerii executive.

67. Verifică și validează documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea, încetarea, suspendarea, anularea, modificarea, drepturilor de șomaj, inclusiv cele pentru stabilirea drepturilor bănești privind completarea veniturilor salariale ale angajaților (art. 72 și 73), stimularea mobilității forței de muncă (art. 74 și art. 75) - Legea nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare.

68. efectuează profilarea persoanelor solicitante de servicii furnizate de AJOFM Gorj, și interpretează chestionarele de fidelizare aplicate acestora.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Bibliografia de concurs,

pentru ocuparea funcției publice vacante de *inspector clasa I grad profesional superior la Punctul de lucru Rovinari-serviciul Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tg. Jiu*

- Constituția României;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 174 din 20 februarie 2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
- Legea nr. 202 din 22 mai 2006, republicată, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1.610 din 8 noiembrie 2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 377 din 18 aprilie 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.

Romeo Chiriac

Director executiv



Publicat azi: 10.09.2018, ora 8⁰⁰

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ
Operator de date cu caracter personal nr. 577
Str.Lt. Col. D-tru Petrescu nr.1, Târgu Jiu
Tel.: +4 0253 211.568; Fax: 0253 211. 568
e-mail: ajofm@gj.anofm.ro;
www.gorj.anofm.ro