



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



romania2019.eu

Nr. 111 / AJOFMPH / 04.01.2019

ANUNT

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova cu sediul în Ploiești, str.Nicolae Iorga, nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector clasa I, grad profesional asistent - compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul CC în data de 11.02.2019, ora 10.00 (proba scrisă), la sediul agentiei, din Ploiești, str.Nicolae Iorga, nr. 1.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Inițiativa și creativitate, capacitate de adaptare la munca în echipă, efort intelectual, seriozitate.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, în perioada 04.01.2019-23.01.2019, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova-Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ la d-na Mariana Postelnicu - consilier superior, strada N. Iorga, nr.1 ; tel/fax :0244/577380, e-mail : ajofm@ph.anofm.ro.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA
Operator de date cu caracter personal nr. 569
Str.Nicolae Iorga, nr.1, Ploiești
Tel.: +4 0244 577 380; Fax: 0244 577 380
e-mail: ajofm@ph.anofm.ro;
www.anofm.ro; www.facebook.com/fiiinformat; www.twitter.com/FIINFORMAT

pagina 1 din 4

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- 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, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 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.

Bibliografie :

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 188/1999 - Statutul funcționarilor publici, republicata(2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 - Republicată- Codul de conduita al funcționarilor publici, cu modificarile si completările ulterioare;
4. Legea 202/2006, Republicată privind organizarea și funcționarea ANOFM, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

5. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile postului :

- primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;
- implementează la nivel județean strategia de comunicare și imagine a agenției prin: organizarea campaniilor de informare pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de agenția pentru ocuparea forței de muncă, redactează materiale informative privind piața muncii, realizarea pe baza de comunicate de presă de materiale de informare privind activitatea agenției, asigură publicarea acestora prin mass-media locală, mediază interviurile/declarațiile solicitate instituției de către reprezentanții mass-media și întocmește documentele informative necesare sustinerii acestora , organizează conferințe și întâlniri cu presa, monitorizează informațiile din mass- media care au legătură cu domeniul de activitate al agenției, gestionează și actualizează permanent baza de date, cu jurnaliști, a instituției, actualizează permanent site-ul instituției cu informații de interes public, elaborează și transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfășurată în mass-media, în care se realizează și evaluări cu privire la imaginea instituției reflectată în presă ;
- purtător de cuvânt al agenției pentru ocuparea forței de muncă;
- are atribuții în furnizarea informațiilor de interes public, potrivit legii, prin asigurarea accesului la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege, colaborează cu compartimentele din cadrul agenției pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate, asigură înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, în registrul întocmit în acest sens, conform legii, întocmește anual și transmite la ANOFM un raport privind accesul la informațiile de interes public, întocmește, actualizează și publică anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
- asigură secretariatul sedintelor Consiliului Consultativ(C.C.) prin: organizarea sedintelor, convocarea, în scris, a membrilor C.C, transmiterea către aceștia a materialelor corespunzătoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirilor, urmărește numirea, reînnoirea,

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C., redacteaza procesul verbal al sedintei; asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/catre membrii C.C.;

- indeplineste functia de responsabil arhiva, in conditiile legii.

04.01.2019

DIRECTOR EXECUTIV,
CRISTINA STOICHI



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 Prahova 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.