



MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



romania2019.eu

Nr. 5675/18.04.2019

## ANUNȚ

### AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA IALOMITA

organizează la sediul institutiei din localitatea Slobozia, strada Lacului, nr.10 , în zilele de **20.05.2019** si **22.05.2019**, concurs/examen pentru promovarea în grad profesional pentru functia publica:

**inspector clasa I grad profesional superior - 1 post**

Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala

#### Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea anuală a performanțelor individuale , cel puțin de două ori în ultimii 3 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 prevazut in HG nr.611/2008
- copie act de identitate
- copii acte studii
- 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.

#### Program concurs:

- proba scrisă - 20.05.2019 ora 10.00
- interviu - 22.05.2019 ora 12.00

Dosarele de examen/concurs se depun pana in data de **07.05.2019**.

#### 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 ANOFM, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. **188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. **7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata;
5. Constitutia României, republicata;

6. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea nr. 278/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru prevenirea șomajului, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora;

8. Legea nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

10. Hotărârea Guvernului 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;

11. 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;

12. Legea nr. 279 / 2005 , privind ucenicia la locul de munca

13. Legea nr. 335 / 2013, privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.

14. HG nr. 473 /2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.

15. Ordin nr. 85 / 2002, privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj.

#### **Atributii postului :**

1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;

2. 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.;

3. rezolva lucrarile de corespondenta repartizate.

4. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;

5. realizează, pe bază informațiilor culese în urmă 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;

6. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problemă 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 psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;

7. acorda servicii de informare si consiliere profesională persoanelor interesate in domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
8. asistă șomerii și persoanele care se adreseaza Agenției pentru a fi ajutați in luarea unor decizii cu privire la:
  - alegerea unei profesii sau ocupatii;
  - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesională;
  - schimbarea ocupatiei sau a locului de muncă;
  - acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor și aptitudinilor profesionale;
9. efectuează, la cerere sau atunci cand situația o impune, a unei evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizând metode și instrumente specifice;
10. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
11. 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;
12. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizionala în parte și evaluează consecințele acesteia;
13. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de actiune și punerea în practica a acestuia;
14. acorda persoanelor aflate in detentie servicii de informare privind piata muncii;
15. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
16. centralizeaza informatiile transmise de persoanele cu atributii de consiliere in scoli, elaboreaza si transmite catre ANOFM macheta statistica privind informarea si consilierea in scoli;
17. elaborarea machetelor de consiliere si transmiterea lunara catre ANOFM;
18. participa la realizarea burselor de locuri de munca prin:
  - Informarea solicitantilor de loc de munca despre actiune;
  - Informarea angajatorilor;
  - Editarea unor materiale de prezentare (afise, pliante, mape);
  - Amenajarea spatiului corespunzator desfasurarii bursei locurilor de munca;
  - Aplicarea de chestionarea participantilor in vederea depistarii impactului imediat desfasurarii actiunii.
19. Arhiveaza documentele conform prevederilor legale si a normelor din domeniu.
20. obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa la sediul nostru din stada Lacului, nr.10, compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul CC si la tel. 0243/231809.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Mocanescu Georgian**

