



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



romania2019.eu

Nr. 2486 / AJOFM Argeș / 01.02.2019

ANUNT

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges cu sediul in Pitesti, B-dul Republicii, nr. 11, organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice vacante de **consilier juridic clasa I, grad profesional principal - Compartiment Juridic si relatii cu publicul**, in data de **05.03.2019**, ora 10.00 (proba scrisa), la sediul agentiei, din Pitesti, B-dul Republicii, nr. 11.

Condiții generale:

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

Condiții specifice:

- Pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura stiinte juridice;
- Cunoașterea limbii engleze sau franceze - nivel mediu - dovada expertizei se va face pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
- Cunoștințe operare PC - nivel mediu - dovada expertizei se va face pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;
- Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual, aptitudini de comunicare și redactare foarte bune;

Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a -III- a, respectiv în perioada 01.02.2019-19.02.2019, la sediul AJOFM Arges- Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ la d-na Ceausescu Teodora - consilier superior, Pitesti, B-dul Republicii, nr. 11; tel :0248/222415 / fax :0248222582, e-mail : ajofm@ag.anofm.ro.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

pagina 1 din 1

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 deținerea competențelor solicitate, emise în condițiile legii;
- 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;
- 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;
- 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. Legea nr. 188/1999, republicata privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
3. H.G. nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile și completarile ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la masurile pentru stimularea ocuparii fortei de munca, modalitatile de finantare și instructiunile de implementare a acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul 85/2002 privind aprobarea procedurii de primire si de solutionare a cererilor de loc de munca sau de indemnizatie de somaj;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

8. Codul de procedura civilă, modificat și completat;
9. Legea 554/2004, privind contenciosul administrativ, modificată și completată;
10. Codul Muncii
11. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
12. Regulamentul CE nr. 883/2004;
13. Regulamentul CE nr. 987/2009.

Atributiile postului :

a) În legătură cu activitatea juridică:

1. examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității A.J.O.F.M. Argeș. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al României se identifică acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii A.J.O.F.M. Argeș precum și compartimentelor funcționale interesate din cadrul acesteia informații privind publicarea respectivelor acte normative;
2. asigură consultanță și asistență juridică A.J.O.F.M. Argeș și apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
3. îndrumă structurile de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Argeș, potrivit competențelor deținute, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației incidente în domeniul de activitate al acesteia;
4. soluționează, potrivit competențelor deținute de agenție, petițiile repartizate, ce sunt adresate de persoanele fizice sau juridice, având ca obiect modul de aplicare a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
5. participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a legislației care reglementează măsurile de protecție socială, prevenire a șomajului și stimularea ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj elaborate, după caz, de A.J.O.F.M. Argeș;
6. avizează, pentru aspectele de natură juridică, actele administrative înaintate de conducerea A.J.O.F.M. Argeș, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
7. avizează, pentru aspectele de natură juridică, contractele, protocoalele și alte acte juridice prin care A.J.O.F.M. Argeș se angajează patrimonial, potrivit competențelor stabilite conform legii pentru consilierii juridici;
8. acordă asistență metodologică cu privire la modul de aplicare a actelor normative privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă compartimentelor din cadrul A.J.O.F.M. Argeș precum și persoanelor fizice și juridice interesate, la solicitarea acestora;

- 9.avizează, pentru aspectele de natură juridică, orice alte acte juridice care, potrivit legii, se supun avizării de către compartimentul juridic;
- 10.întocmește actele procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității A.J.O.F.M. Argeș în care aceasta are calitatea de parte;
- 11.solicită compartimentelor de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Argeș comunicarea de puncte de vedere și de înregistrări relevante, necesare în vederea asigurării apărării intereselor A.J.O.F.M. Argeș în litigiile în care aceasta are calitatea de parte;
- 12.participă la procesele în care A.J.O.F.M. Argeș are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție;
- 13.asigură evidența litigiilor în care A.J.O.F.M. Argeș are calitatea de parte;
- 14.transmite compartimentelor de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Argeș precizări cu privire la hotărârile judecătorești executorii pronunțate în litigiile în care aceasta are calitatea de parte, în vederea asigurării efectuării de către acestea a demersurilor care se impun potrivit legii;
- 15.elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;
- 16.propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- 17.participă la activitatea de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă în condițiile prevăzute de actele normative și administrative care reglementează această activitate;

b) În legătură cu activitatea de relații cu publicul:

- 1.asigură înregistrarea și evidența scrisorilor, sesizărilor și solicitărilor primite de la petenți, persoane fizice, direct sau prin redirectionare de la alte instituții sau autorități publice ori prin intermediul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- 2.răspunde de activitățile privind soluționarea scrisorilor și sesizărilor primite de la persoane fizice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 3.urmează rezolvarea petițiilor prin care se solicita loc de muncă, adresate sau remise către A.J.O.F.M. Argeș;
- 4.colaborează cu celelalte compartimente și cu unitățile din subordine pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor și solicitărilor aparținând sferei de competență a acestora;
- 5.întocmește, comunică și asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor;
- 6.comunică Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;
- 7.procedează la aplicarea măsurilor stabilite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă cu privire la activitatea de relații cu publicul respectiv de soluționare a petițiilor și

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

comunică acesteia modul de soluționare a petițiilor, a sesizărilor precum și a solicitărilor de locuri de muncă;

8.elaborează, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;

9.analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate A.J.O.F.M. Argeș la solicitarea directorului executiv;

10.propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității de relații cu publicul;

11.participă dacă este cazul și numai la solicitarea conducătorului A.J.O.F.M. Argeș, la audiențele programate cu publicul.

c) In legatură cu activitatea de EESSI

- Emiterea formularului european U002/U1 care certifică perioadele de asigurare pentru șomaj realizate în România precum și a formularului U004 care oferă informații privind salariul obținut în România;
- Emiterea formularului european U006 care certifică veniturile din România ale membrilor de familie ai unui șomer care solicită șomaj într-un alt stat membru al Uniunii Europene;
- Deschiderea dreptului la prestații de șomaj în România prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate în două sau mai multe state membre;
- Emiterea formularului european U2 în vederea exportului prestației de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene;
- Înregistrarea persoanelor care și-au deschis dreptul la prestații de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul agenției teritoriale, în baza formularului U2;
- Monitorizarea persoanelor înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în baza formularului U2;
- Stabilirea dreptului la prestații de șomaj în cazul lucrătorilor frontaliери și transmiterea către ANOFM a solicitărilor de rambursare;
- Rambursarea sumelor solicitate de instituțiile competente din celelalte state membre UE plătite sub forma prestațiilor de șomaj lucrătorilor frontaliери.

**DIRECTOR EXECUTIV
BADESCU NICOLAE**



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. ANOFM 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.