



Nr. 2003 / 01-02-2019

ANUNT

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati organizeaza in conditiile prevazute de H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, in data de 05.03.2019 ora 10:00 proba scrisa si 07.03.2019 ora 12:00 interviul, concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante de inspector, grad profesional superior pentru Compartiment Achizitii Publice, Administrativ, Protectia Muncii si PSI- AJOFM Galați - ID 415779.

Concursul se va desfasura la sediul agentiei din Galati, str. Domneasca nr. 191 si consta in parcurgerea a trei etape:

- selectia dosarelor de inscriere;
- proba scrisa;
- interviul.

Condițiile de desfasurare a concursului:

Datele fixate:

- 05.03.2019 - ora 10:00 - proba scrisa;
- 07.03.2019 - ora 12:00 - interviul.

Termenul de depunere a dosarelor de inscriere 01.02.2019-20.02.2019 -ora 16⁰⁰

La concursul de recrutare, poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condițiile specifice:

- Pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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: 7 ani;
- Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual, aptitudini de comunicare și redactare foarte bune;

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copia actului de identitate;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



- Curriculum Vitae modelul comun european;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs)
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor.
- cazierul judiciar (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).
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința conține obligatoriu, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Nota : La înscriere candidatul va prezenta și originalele documentelor menționate mai sus.

Dosarele se vor depune la Compartimentul Resurse Umane al AJOFM Galați, camera 17, până în data de **20.02.2019, ora 16⁰⁰**.

Persoana de contact; Ionescu Bogdan, consilier, tel.0236/412262, e-mail mitrut.ionescu@gl.anofm.ro.

Lista dosarelor acceptate va fi afisată la sediul A.J.O.F.M Galați în data de **25.02.2019, ora 12⁰⁰**.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Bibliografia, condițiile de desfășurare a concursului precum și condițiile de ocupare a funcției publice vacante, pot fi consultate în prezentul anunț cât și la sediul A.J.O.F.M Galați.

Bibliografia necesară pentru susținerea concursului:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 1610/ 2006 prin care s-a aprobat Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- Constituția României.
- Regulamentul CE 883/2004 și Regulamentul CE 987/2009;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și HG nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice .

DIRECTOR EXECUTIV

CEZAR NASTASE



Intocmit,
Bogdan Ionescu
Consilier

Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

**AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI
DE MUNCA GALATI**

**COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE,
ADMINISTRATIV, PROTECTIA MUNCII SI PSI**



FISA POSTULUI NR.

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector

2.Nivelul postului: De executie

3.Scopul principal al postului: Asigurarea achizitiilor publice

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: Studii superioare

2.Cunostinte de operare/programare pe calculator nivel ridicat

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nivel mediu

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Abilitati de comunicare, capacitate de adaptare la un volum suplimentar de munca, disciplina organizatorica, asumarea riscului decisonal, loialitate, capacitate de sinteza si analiza

6.Cerinte specifice: Nu este cazul

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): Nu este cazul

Atributiile postului

- realizeaza activitatea pe linie de protectia muncii a salariatilor agentiei conform reglementarilor in vigoare;
- realizeaza activitati pe linie de PSI la nivelul agentiei conform reglementarilor in vigoare;
- intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este nevoie programul anual al achizitiilor publice;
- solicita necesarul de achizitii pentru anul urmator de la fiecare compartiment si face propuneri privind necesarul de credite pentru achizitii de bunuri, servicii si lucrari, cu ocazia intocmirii proiectului de buget anual;
- asigura si raspunde de lansarea, derularea si finalizarea procedurilor de achizitii publice de produse, servicii si lucrari in conformitate cu actele normative ce reglementeaza activitatea de achizitii publice;
- intocmirea documentatiilor privind achizitiile publice pentru investitii si reparatii active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, conform O.G.nr.34/2006;
- participa la elaborarea documentatiilor in vederea achizitionarii de spatii (cladiri) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice si inaintarea lor spre aprobare;
- realizeaza activitatea de aprovizionare a agentiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, furnituri de birou si imprimante necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii, pe baza solicitarii celorlalte compartimente;
- propune spre aprobare si realizare achizitionarea activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
- asigura realizarea prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea cladirilor agentiei;
- asigura buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare;
- asigura inzestrarea caseriei cu mijloace tehnice de paza si alarma;
- urmareste derularea in bune conditii a contractelor de tip "service" pentru echipamente;
- monitorizeaza si tine evidenta contractelor incheiate si urmareste respectarea termenelor de prestare a serviciilor si a furnizarii de bunuri, precum si respectarea termenelor de executie a lucrarilor;
- tine evidenta contractelor si a termenelor de expirare a fiecarui contract in parte si aduce la cunostinta conducerii cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului;
- prezinta ori de cate ori se solicita rapoarte cu privire la achizitiile publice derulate, stadiul derularii

contractelor si a programul de achizitii publice;

- raspunde de pastrarea in conditii de siguranta a contractelor si a dosarelor de achizitie, in vederea prezentarii acestora in fata organelor de control competente, a factorilor de conducere, precum si a tertilor, dupa caz;
- colaboreaza cu consilierul juridic al institutiei pentru incheierea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale aferente acestora;
- urmareste ca incheierea contractelor de achizitii publice sa se faca cu respectarea art.4 alin (2) si alin (3) din Legea 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- urmarirea platilor pentru achizitii publice pe coduri CPV pentru a nu se depasi pragurile valorice prevazute de OUG 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu art.4 alin.(4) din HG nr.925/2006 cu modificarile si completarile ulterioare privind programul anual al achizitiilor publice intocmit in baza bugetului aprobat
- intocmeste note de constatare si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
- acorda "bun de plata" pentru sumele aferente tuturor facturilor de plata, ce exceptia sumelor aferente activitatii de formare profesionala;
- transmite informatii specifice domeniului de activitate pentru actualizarea site-ului catre Compartimentul Informatica;

Atributii specifice:

- emiterea formularului european U002/U1 care certifica perioadele de asigurare pentru somaj realizate in Romania precum si a formularului U004 care ofera informatii privind salariul obtinut in Romania
- emiterea formularului european U006 care certifica veniturile din Romania ale membrilor de familie ai unui somer care solicita somaj intr-un alt stat membru al UE
- deschiderea dreptului de prestatii de somaj in Romania prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate in doua sau mai multe state membre;
- emiterea formularului european U2 in vederea exportului prestatiei de somaj in alt stat membru al UE
- inregistrarea persoanelor care si-au deschis dreptul la prestatii de somaj in alt stat membru al UE ca persoane in cautarea unui loc de munca in cadrul agentiei teritoriale in baza formularului U2
- monitorizarea persoanelor inregistrate ca persoane in cautarea unui loc de munca in baza formularului U2;
- stabilirea dreptului de prestatii de somaj in cazul lucratorilor frontalieri si transmiterea catre ANOFM a solicitarilor de rambursare.
- rambursarea sumelor solicitate de institutiile competente din celelalte state membre UE platite sub forma prestatiilor de somaj lucratorilor frontalieri

Atributii generale

- are obligatia cunoasterii legislatiei care reglementeaza domeniul de activitate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
- pentru asigurarea unui serviciu public de calitate se vor respecta toate normele si principiile prevazute de legea nr.7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici;
- asigura confidentialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai AJOFM Galati conform legislatiei in vigoare;
- sesizeaza sefii ierarhici in scris, in functie de importanta problemelor, despre problemele ivite in activitatea desfasurata, propunind masuri de solutionare conform prevederilor legale;
- manifesta fermitate in aplicarea legilor si solitudinea fata de organele centrale sau judetene cu care colaboreaza sau care cer sprijin in rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale AJOFM Galati;
- asigura realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de seful ierarhic si conducerea AJOFM Galati;
- colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul AJOFM. Galati in vederea realizarii activitatii;
- corespondenta si scrisorile repartizate se vor rezolva in termenul stabilit prin rezolutia directorului executiv al AJOFM Galati. Raspunsul se va depune la secretariatul agentiei si va fi insotit de scrisoarea/sesizarea/cererea incredintata spre solutionare;

- propune masuri de imbunatatire a gradului de dotare;
- respecta normele de gestionare, intocmire, utilizare, pastrare si arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidențialitatea asupra documentelor;
- raspunde de integritatea si utilizarea corespunzatoare a mijloacelor din dotare (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, stampile, parafe etc.), prin masuri de intretinere periodica a acestora;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de securitatea si arhivarea documentelor din cadrul AJOFM Galati, respectiv a compartimentului din care face parte;
- promoveaza principiul raspunderii si colaborarii;
- participa direct la realizarea indicatorilor de performanta ai agentiei;
- indeplineste alte sarcini trasate de seful ierarhic, altele decat cele din fisa postului;
- respecta cu strictete R.O.F., R.O.I, normele P.S.I, normele de protectie a muncii, dispozitiile conducerii AJOFM Galati si toate celelalte reglementari legale obligatorii;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu la termenele stabilite va atrage sanctiuni disciplinare conform Legii privind statutul functionarului public (L.188/1999, R), precum si a Legii privind codul de conduita a functionarilor publici (L.7/2004).

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: Inspector

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea (in specialitatea necesara): 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Sef Birou Administrare Buget

-superior pentru: Nu este cazul

b) Relatii functionale: Cu toate celelalte compartimente ale agentiei

c) Relatii de control: Nu

d) Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice: Da

b)cu organizatii internationale:NU

c)cu persoane juridice private:Da

3.Limite de competenta: Se conformeaza dispozitiilor date de Sef birou buget

4.Delegarea de atributii si competenta:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura:

3 Data

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:		
Numele și prenumele:		
Adresa:		
Telefon:		
Studii generale și de specialitate		
Studii medii liceale sau postliceale		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat și doctorat		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1)			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator			
Cariera profesională			
Perioada	Instituția/firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă*2):			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări*3):			
1.			
2.			
3.			

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine".

*2) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

*3) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura