



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Nr. 894/01.02.2019

ANUNȚ

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, cu sediul în Iași, Str. Cucu nr. 1, organizează **concurs de recrutare** în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de **inspector**, clasa I, grad profesional **principal**, din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

Concursul va avea loc în data de **05.03.2019**, ora 10,00 (proba scrisă) la sediul instituției din Iași, Str. Cucu nr. 1.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Pentru a participa la concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de **inspector**, clasa I, grad profesional **principal**, din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

pagina 1 din 6

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

2. Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- 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: 5 ani;
- Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual, aptitudini de comunicare și redactare foarte bune.

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

- a) formularul de înscriere cf. anexei nr. 3 la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, cu 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);
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**din adeverințele de la lit e) trebuie 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;*

** 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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de*

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: ajofm@is.anofm.ro.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv în perioada **01 februarie 2019 - 20 februarie 2019**, la sediul AJOFM Iași din Str. Cucu nr. 1, Iași.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere - se va realiza în perioada **21 februarie 2019 - 25 februarie 2019** (în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor), pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, iar rezultatul acestuia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet cu menționarea sintagmei “**admis**” sau “**respins**”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria documentelor depuse la dosarul de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretariatul comisiei instituției în **maximum 24 ore** de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

2. Proba scrisă - va avea loc în data de **05 martie 2019 ora 10⁰⁰**, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași din strada Cucu nr. 1 municipiul Iași, județul Iași.

Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. La această probă vor participa doar candidații declarați **admiși la selecția dosarelor**.

Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul instituției și pe pagina de internet cu precizarea **punctajului obținut** și a sintagmei “**admis**” sau “**respins**”, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.

Sunt declarați “**admiși**” la proba scrisă, candidații care au obținut minimum **50 puncte**.

Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretariatul instituției în maximum **24 ore** de la afișarea rezultatelor probei scrise.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

3. interviul - se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul AJOFM Iași din strada Cucu, numărul 1, municipiul Iași.

Data și ora susținerii interviului vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați “**admiși**” în rezultatul final al probei scrise.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Rezultatul la interviu se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei **“admis”** sau **“respins”**, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei .

Sunt declarați **“admiși”** la interviu, candidații care au obținut minimum **50 puncte**.

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de **maximum 3 zile lucrătoare** de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră **“admis”** la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului de 3 zile lucrătoare.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestațiilor se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Bibliografia de concurs se regăsește atașată în Anexele prezentului anunț.

Atribuțiile postului :

1. emiterea formularului european U002-U1 care certifică perioadele de asigurare pentru șomaj realizate în România precum și formularul U004 care oferă informații privind salariul obținut în România;
2. emiterea formularului european U006 care certifică veniturile din România a membrilor de familie ai unui șomer care solicită șomaj într-un alt stat membru al Uniunii Europene;
3. deschiderea dreptului la prestații de șomaj în România prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate în două sau mai multe state membre;
4. emiterea formularului european U2 în vederea exportului prestației de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene;
5. 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;

pagina 4 din 6

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

6. monitorizarea persoanelor înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în baza formularului U2;
7. stabilirea dreptului la prestații de șomaj în cazul lucrătorilor frontalieri și transmiterea către ANOFM a solicitărilor de rambursare;
8. rambursarea sumelor solicitate de instituțiile competente din celelalte state membre UE plătite sub forma prestațiilor de șomaj lucrătorilor frontalieri.

b) în domeniul resurselor umane:

9. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul agenției;
10. efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de angajați, privind calitatea de salariat;
11. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași;
12. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF - ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
14. pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care întrunesc condițiile prevăzute de lege;
15. elaborează și propune reguli de acces în incinta agenției, în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucrează;
16. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul agenției referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.;
17. colaborează cu compartimentele din cadrul agenției la întocmirea fișelor de post;
18. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul agenției;
19. întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților din corpul de control;
20. întocmește și propune spre avizare conducerii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași statul de funcții, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
21. întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
22. implementează strategia de formare profesională a personalului propriu;
23. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției, pe baza rapoartelor de evaluare, și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru personalul agenției;
24. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

25. organizează pregătirea și perfecționarea personalul existent în baza planului anual de formare profesională și în limita creditelor bugetare aprobate;
26. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere, o dovadă de primire;
27. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobiliare declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
28. elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz;

Contact: Secretariatul AJOFM Iași, tel. 0232.254.577, email - ajofm@is.anofm.ro,
mihaela.caruceri@is.anofm.ro, persoană de contact - Mihaela Căruceri - inspector.

Secretar,

Mihaela Căruceri

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 legislație în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.