



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE




romania2019.eu

Nr. 10238 / 29.05.2019

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 18.06.2019 ora 10:00 proba scrisa si 20.06.2019 ora 12:00 interviul, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Birou Centru de Formare Profesionala- AJOFM Galați

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:

- 18.06.2019 - ora 10:00 - proba scrisa;
- 20.06.2019 - ora 12:00 - interviul.

Dosarelor de inscriere se depun in intervalul 29.05.2019-05.06.2019

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

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba româna, 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



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



romania2019.eu

- 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;
- 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;
- Curriculum Vitae modelul comun european;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfectionări (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)

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



romania2019.eu

- 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 si originalele documentelor mentionate mai sus.

Dosarele se vor depune la Compartimentul Resurse Umane al AJOFM Galati, camera 17, pana in data de **05.06.2019, ora 16⁰⁰**.

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

Lista dosarelor acceptate va fi afisata la sediul A.J.O.F.M Galati in data de **06.06.2019, ora 14⁰⁰**.

Bibliografia, formularul de înscriere, declarati care atesta calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, conditiile de desfasurare a concursului precum si conditiile de ocupare a functiei publice vacante, pot fi consultate in prezentul anunt cat si la sediul A.J.O.F.M Galati.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GALAȚI
Operator de date cu caracter personal nr. 561
Str. Domnească, nr. 191, Galați
Tel.: +4 0236 41 22 62; Fax: +4 0236 41 51 51
e-mail: ajofm@gl.anofm.ro;
www.anofm.ro; [www.facebook.com/AJOFM Galati](https://www.facebook.com/AJOFM-Galati);



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



romania2019.eu

Bibliografia necesară pentru susținerea concursului pentru ocuparea postului de consilier superior:

- 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.

Cu stima,

Cezar Năstase

Director Executiv

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați



Intocmit,

Bogdan Ionescu

Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ

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

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GALAȚI

Operator de date cu caracter personal nr. 561

Str. Domnească, nr. 191, Galați

Tel.: +4 0236 41 22 62; Fax: +4 0236 41 51 51

e-mail: ajofm@gl.anofm.ro;

www.anofm.ro; www.facebook.com/AJOFM.Galati;

AGENCIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE
MUNCA GALATI
SERVICIUL MANAGEMENTUL PIETEI MUNCII, FORMARE
PROFESIONALA, INFORMATICA SI CONTROL MASURI ACTIVE
COMPARTIMENTUL CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALA

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
Cezar NASTASE

FISA POSTULUI

Nr

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: consilier

2.Nivelul postului: De executie

3.Scopul principal al postului: Asigurarea serviciilor de formare profesionala

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: Studii superioare de lunga durata

2.Perfectionari (specializari): Nu este cazul

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excel,nivel mediu

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere: Nu este cazul

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati de comunicare, adaptabilitate si flexibilitate pentru lucrul cu publicul, conduita ireprosabila in timpul serviciului

6.Cerinte specifice: La solicitarea conducerii

7.Competenta manageriala: Nu este cazul

Atributiile postului

- participa la intocmirea Planului Judetean de Formare Profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit;
- transmite Planul Judetean de Formare Profesionala in vederea intocmirii Planului National de Formare Profesionala;
- propune modificari ale Planului Judetean de Formare Profesionala in functie de cerintele imediate ale economiei locale;
- analizeaza periodic stadiul de realizare a planului de formare profesionala si a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
- elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca : tineri, femei, romi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti, etc;
- urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele, programele, parteneriatele si acordurile de cooperare din domeniul propriu de activitate;
- participa la elaborarea caietelor de sarcini in vederea selectiei de oferte pentru organizarea programelor de formare profesionala;
- participa la organizarea selectiei, in conditiile legii, a furnizorilor de formare profesionala pentru realizarea programelor specifice de formare profesionala;
- urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;
- verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora prin reprezentantul AJOFM Galati in comisiile de autorizare judetene;
- organizeaza programele de formare profesionala, in conformitate cu legislatia in vigoare si conform meseriilor/ocupatiilor in care este autorizat centrul de formare profesionala;
- asigura conditiile de desfasurare a programelor de formare profesionala care au loc in cadrul centrului;
- intocmeste dosarul de autorizare, in vederea autorizarii centrului in alte meserii/ocupatii cerute pe piata muncii;

- asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
- realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
- urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora in bugetul aprobat, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
- participa la selectia unitatii medicale specializate in medicina muncii, alaturi de compartimentul de achizitii publice din cadrul agentiei, conform deciziei de numire a comisiei de evaluare a ofertelor, in vedrea efectuarii de servicii medicale participantilor la cursurile de calificare, in conditiile legii;
- intocmeste statul de plata cuprinzand situatia abonamentelor de transport dupa o prealabila verificare, dupa care il transmite la plata;
- analizeaza documentatia partiala/finala de decontare a cheltuielilor cu serviciile de formare profesionala/servicii medicale si o transmite la plata;
- solicita furnizorilor de servicii de formare profesionala transmiterea de documente justificative de plata (facturi, abonamente someri, etc.) pana cel tarziu in data de 8 al fiecarei luni in vedrea intocmirii necesarului de credite pentru luna urmatoare si le transmite Serviciului Buget;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
- asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;
- realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
- realizeaza constituirea grupurilor de persoane, in vederea demararii programelor de formare profesionala;
- asigura emiterea, gestionarea si arhivarea certificatelor de calificare si a certificatelor de absolvire eliberate pentru programele de formare profesionala organizate de AJOFM Galati;
- efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
- Intocmeste notele de constatare in vederea recuperarii debitelor provenite din servicii de formare profesionala acordate necuveni si le inainteaza spre Serviciul Buget;
- transmite informatii pentru actualizarea site-ului catre Compartimentul Informatica;
- acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara si raporteaza lunar situatia la ANOFM;
- asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - a. alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - b. parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - c. schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
 - d. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
 - e. ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
 - f. in cazul petitionarilor, intocmeste un proces verbal cu privire la activitatile intreprinse in vederea solutionarii acestuia (informare, consiliere);
- presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii

impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;

- indeplineste atributii de consilier de orientare in cariera in cadrul centrului de informare si consiliere pentru persoanele cu dizabilitati;
- primirea si gestionarea cererilor persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca si care doresc sa beneficieze de un program de ucenicie;
- informarea si consiliere persoanelor care doresc sa beneficieze de un program de ucenicie;
- asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008 si documentele SMC.
- are obligatia transmiterii informatiilor specifice domeniului de activitate Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

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 solitudine 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;
- 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;
- 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;
- participa direct la realizarea indicatorilor de performanta ai agentiei;
- indeplineste alte sarcini trasate de seful ierarhic, altele decat cele din fisa postului;
- 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:consilier

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: Directorul Executiv Adjunct

-superior pentru: Nu este cazul

b) Relatii functionale: Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul agentiei

c) Relatii de control:Nu este cazul

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: competenta decizionala in ceea ce priveste atributiile si responsabilitatile ce ii revin

4.Delegarea de atributii si competenta:

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere:

3.Semnatura

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura:

3.Data:

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere:

3.Semnatura

4.Data intocmirii:

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

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....
(ziua, luna, anul)

în

.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost)

în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....
(Data)

.....
Semnătura)