

ANUNT

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA OLT

Cu sediul in Slatina, str. Prelungirea Crisan nr.2, scoate la concurs, in data de **02.07.2019, ora 10 :00 (proba scrisa)** , la sediul agentiei, urmatorul post vacant :

-inspector, grad profesional superior - compartiment Formare Profesionala.

Conditii specifice de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice de executie vacante:

- pregatire de specialitate- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 7 ani;
- cunostinte operare PC–nivel mediu-dovada expertizei se va face pe baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective, emise in conditiile legii;
- initiativa si creativitate, capacitate de adaptare la munca in echipa, efort intelectual, aptitudini de comunicare si redactare foarte bune.

Data de desfasurare a concursului: **02.07.2019 – proba scrisa, ora 10⁰⁰**, la sediul AJOFM Olt, str. Prelungirea Crisan nr.2, Slatina.

Inscrierile se fac in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial partea a III-a , respectiv in perioada 31.05.2019-19.06.2019, la sediul AJOFM Olt.

Dosarul de concurs contine in mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior desfășurării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Persoana de contact: Secretariatul AJOFM OLT, tel.0249438595, e-mail :ajofm@ot.anofm.ro

Atributii conform fișei postului :

- *Intocmeste planul judetean de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit si il inainteaza spre aprobare directorului executiv;*

- *Transmite, prin intermediul AJOFM, Directiei Managementul Pietei Muncii, Formare Profesionala, Informatica si Control Masuri Active din cadrul ANOFM 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 de masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora.*
- *Coordoneaza si urmareste aplicarea politicilor si strategiilor privind formarea si reconversia profesionala a fortei de munca ;*
- *coordonator al Centrului de Evaluare a Competentelor Profesionale prevăzute in Ordinul nr.4543/468 din 23 august 2004 pentru aprobarea Procedurii de evaluare si certificare a competentelor profesionale obținute pe alte cai decat cele formale;*
- *urmareste realizarea obiectivelor si programelor A.J.O.F.M. si raspunde in fata sefilor directi sau a directorilor pe domenii, pentru activitatea desfasurata;*
- *asigura inscrierea la curs a persoanelor in cautarea unui loc de munca dar si a persoanelor interesate in urma recomandarii centrului de informare si consiliere privind cariera ;*
- *Realizeaza formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;*
- *intocmeste documentatia referitoare la organizarea cursurilor de formare profesionala;*
- *Participa la elaborarea programelor specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca : tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti, etc.*
- *Intocmeste lunar si ori de cate ori este necesar raportarile privind activitatea Centrului de Formare Profesionala ;*
- *invitarea telefonica sau in scris a solicitantului la sediul agentiei sau a centrului pentru participarea la curs;*
- *verificarea conditiilor si a modului in care se desfasoara cursurile (condica formatorilor si a cursantilor, prezenta in sala de curs, tematica cursurilor, intreruperi ale cursurilor), ca responsabil de curs ;*
- *intocmirea referatelor de exmatriculare a cursantilor care au depasit numarul de absente nemotivate prevazut de lege ;*
- *verificarea abonamentelor cursantilor si intocmirea documentatiei necesare decontarii acestora ;*

- *Efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;*
- *verificarea documentatiei de incheiere a cursului ;*
- *Asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor , dupa caz;*
- *Intocmeste note de constatare, ca responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;*
- *Urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;*
- *Colaboreaza cu reprezentantii Inspectoratului Scolar Judetean in vederea optimizarii planurilor de scolarizare, cu precadere a invatamantului vocational, in scopul reglarii raportului intre cererea si oferta pe piata muncii ;*
- *Participa la organizarea selectiilor, in conditiile legii, a furnizorilor de formare profesionala pentru realizarea programelor specifice de formare profesionala*
- *Urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati, cu care exista incheiate acorduri, parteneriate, contracte, in conditiile legii;*
- *urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;*
- *Participa la verificarea reclamatiiilor si sesizarilor privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;*
- *Asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a adultilor;*
- *Realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;*
- *Realizeaza formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;*
- *Urmareste evidenta cheltuielilor de calificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;*
- *Asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;*
- *Asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor , dupa caz;*
- *Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.*

Bibliografie :

1. Constitutia Romaniei.
2. Legea nr.188/1999, republicata privind statutul functionarului public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata.
4. Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind Statutul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca ;
6. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. H.G.R 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 si completarile ulterioare ;
8. H.G.R. nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la masurile pentru stimularea ocuparii fortei de munca, modalitatile de finantare si instructiunile de implementare a acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Ordinul nr.284/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind emiterea, gestionarea si arhivarea certificatelor de calificare si a certificatelor de absolvire eliberate pentru programele/cursurile de formare profesionala organizate prin Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca ;
10. OG nr.129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, cu modificarile si completarile ulterioare ;
11. H.G nr.522/2003 , Norme Metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.129/2000 privind formarea profesionala a adultilor .

CONDUCEREA

