

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

Cu sediul in Slatina, str. Prelungirea Crisan nr.2, scoate la concurs, in data de **26.11.2019, ora 10 :00 (proba scrisa)** , la sediul agentiei, urmatorul post vacant :

-consilier , grad profesional superior- serviciul Agentia locala Caracal, compartiment Medierea muncii, consiliere , orientare si formare profesionala, ID 414671

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

- pregatire de specialitate- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 7 ani;
- sa indeplineasca conditiile de ocupare a unei functii publice prevazute la art.465 alin.(1) din Codul administrativ.

Data de desfasurare a concursului: **26.11.2019 - 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 pe site-ul institutiei, respectiv in perioada 24.10.2019-12.11.2019, la sediul AJOFM Olt.

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 (se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu);
- 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 (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);

- i) cazierul judiciar (acesta 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional);
- 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.

Persoana de contact :doamna Ion Cristina, tel./fax 0249438595/0249432276,
e-mail :cristina.ion@ot.anofm.ro

Atributii conform fisei postului :

1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
2. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoasterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
3. organizează bursa locurilor de muncă;
4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afisează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
6. realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
7. inregistrează persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, tine legătura cu primăriile în ceea ce privește situația beneficiarilor de venit minim garantat, transmite situația lunară către AJPIȘ;
8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.);
9. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;

10. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
- alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
 - acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
- 11.efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
- 12.furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile existente pe piața muncii la un anumit moment;
- 13.ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
- 14.analizează împreună cu persoană consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
- 15.asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
- 16.obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
- 17.acorda viza lunara persoanelor beneficiare de indemnizatie de somaj;
- 18.emite dispozitii de repartizare pentru persoanele in cautarea unui loc de munca/somerii fara drept de indemnizatie, aflate in evidenta AL Caracal, opereaza instiintarile in baza carora s-au dat repartitiile;
- 19.tine evidenta formularelor prevazute la anexele 1A si 1B, comunicate de angajatori;
- 20.transmite anexa 12 la normele metodologice de aplicare a legii 416/2001cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social care s-au incadrat in munca, au refuzat un loc de munca oferit sau un curs de calificare/recalificare/formare profesionala, catre primarii;
- 21.arhiveaza dosarele beneficiarilor de ajutor social care au fost gasiti angajati in aplicatia Revisal;
- 22.recrueteaza persoanele somere aflate in cadrul PL Caracal, pentru cursuri de initiere, calificare, recalificare, inregistreaza recomandari si cererile de inscriere la curs, ataseaza cererea, recomandarea, copia CI, copia CN, copia CC, adeverinta medicala, adeverinta adm. Financiara, pe care le inainteaza la CFP;
- 23.verifica incadrarile somerilor care au absolvit un curs de formare profesionala si raporteaza situatia incadrarilor, compartimentului de Formare Profesionala .

Bibliografie concurs:

- 1.Constitutia Romaniei ;
- 2.OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
- 3.Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 4.Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind Statutul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca ;
- 5.Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 6.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 ;

7.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;

8.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 ;

9.OG nr.129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, cu modificarile si completarile ulterioare ;

10.H.G nr.522/2003 , Norme Metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.129/2000 privind formarea profesionala a adultilor .

p. Director executiv
CITU CONSTANTIN

