

ANUNT

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV, *organizează concurs* în data de 07.02.2024 proba scrisa la sediul din str.Lungă nr,1A pentru ocuparea funcției publice vacante de:

Inspector, grad profesional superior -ID415412 la Compartimentul EURES din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov.

Concursul va consta în doua probe:

- 07.02.2024 ora 10,00 proba scrisa

- 09.02.2024 ora 14,00 interviul

Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:

- *să aibă capacitate deplină de exercițiu;*
- *să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;*
- *să aibă cetățenia română și domiciliul în România;*

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

Acte necesare pentru înscrierea la concurs :

1. formularul de înscriere;
2. actul de identitate original si copie;
3. copiile si originalele diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia si originalul carnetului de muncă sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, și după caz, în specialitatea studiilor, necesare ocuparii funcției publice;
5. cazierul judiciar;
6. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
7. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
8. curriculum vitae

Dosarele se depun la sediul AJOFM Brasov din str.Lungă nr.1A, la Compartimentul Resurse Umane,Salarizare,Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ pana in data de 25.01.2024 ora 16,00.

Anexat afișăm bibliografia, tematica concursului si fisa postului.

DIRECTOR EXECUTIV,

DRAGOMIR LILIANA



APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
Liliana DRAGOMIR

PROPUNERE BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasă 1, grad profesional superior, ID post 415412, Compartiment EURES, AJOFM Brașov:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, actualizată (Titlul I și II ale părții a VI-a);
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, actualizată;
5. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată;
6. Legea 544/2001 cu modificările ulterioare, privind accesul la informațiile de interes public;
7. Legea nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul (UE) nr. 589/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 aprilie 2016, privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013.
9. Legea nr. 248 din 20 iulie 2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, norme metodologice din 26 ianuarie 2006 de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate aprobate prin HOTĂRÂREA nr. 94 din 26 ianuarie 2006, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 76 din 27 ianuarie 2006, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 202 din 22 mai 2006 (republicată) privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
11. Hotărârea nr. 1610 din 8 noiembrie 2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
12. Hotărârea nr. 384 din 11 aprilie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate.

Notă: bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

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. AJOFM BRAȘOV 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 legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016. AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV
Operator de date cu caracter personal nr. 546
Str. Lunga nr.1A, BRAȘOV
Tel.: +4 0268 416879; 411960; 419081 Fax: 0268 412552
e-mail: ajofm.bv@anofm.gov.ro
www.ajofm-bv.ro; www.facebook.com/ajofm.bv



APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
Liliana DRAGOMIR

TEMATICA

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID post 415412, Compartiment EURES, AJOFM Brașov.

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, actualizată (Titlul I și II ale părții a VI-a);
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, actualizată;
5. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată;
6. Legea 544/2001 cu modificările ulterioare, privind accesul la informațiile de interes public;
7. Legea nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul (UE) nr. 589/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 aprilie 2016, privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013.
9. Legea nr. 248 din 20 iulie 2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, norme metodologice din 26 ianuarie 2006 de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate aprobate prin HOTĂRÂREA nr. 94 din 26 ianuarie 2006, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 76 din 27 ianuarie 2006, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 202 din 22 mai 2006 (republicată) privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
11. Hotărârea nr. 1610 din 8 noiembrie 2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
12. Hotărârea nr. 384 din 11 aprilie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate.

Denumirea autorității sau instituției publice: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov	APROB DRAGOMIR LILIANA Director Executiv
Direcția:	
Serviciul:	
Compartimentul: EURES	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : *INSPECTOR*
2. Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei de execuție*
3. Scopul principal al postului : *realizează efectiv lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, în domeniul EURES*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *studii superioare de lungă durată*
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator : *sunt obligatorii cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu*
4. Limbi străine : *este necesară cunoașterea limbii unei limbi de circulație internațională (de preferat limba engleză) : citit, scris și vorbit nivel mediu*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - capacitate de sintetizare a datelor ;
 - capacitate de comunicare ;
 - capacitate de perfecționare și disponibilitate la program intens;
 - calități și trăsături caracteriale pozitive;
6. Cerințe specifice
7. Competența managerială : -

Atribuțiile postului: In domeniul EURES:

- realizează activitatea de informare, consiliere și mediere privind încadrarea în munca în străinătate.
- oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață din țările SEE celor două mari categorii de clienți: căutători de locuri de muncă și angajatori, precum și celorlalți parteneri de pe piața europeană a muncii;
- promovează EURES în rândul angajatorilor, al căutătorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă;
- oferă informații referitoare la securitatea socială a lucrătorilor migranți;
- oferă informații referitoare la piața națională/regională a muncii;
- oferă informații referitoare la obstacolele ce intervin în mobilitatea forței de muncă și furnizează sugestii pentru înlăturarea acestora;
- oferă informații referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificări existente la un moment dat pe piața muncii;
- monitorizează locurile de muncă vacante destinate recrutării internaționale;
- oferă asistență căutătorilor de locuri de muncă în găsirea unui loc de muncă;
- promovează EURES în rândul personalului propriu al AJOFM Brașov ;
- oferă asistență colegilor prin informări/instruiri;
- diseminează cele mai bune practici și promovează o atitudine deschisă în oferirea de sfaturi/îndrumări atât căutătorilor de locuri de muncă, care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât

și celor nou intrați în baza de date;

- acordă îndrumare în probleme de legislație, fiscalitate, securitate socială oferită căutătorilor de locuri de muncă și angajatorilor care doresc să angajeze lucrători migranți;
- cooperează cu alte structuri și inițiative locale care vizează ocuparea;
- coordonează rețeaua județeană a asistenților EURES;
- propune acțiuni și are inițiative pentru realizarea Planului Național de Activitate;
- facilitează legăturile dintre Biroul național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă și autoritățile județene;
- înregistrează dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;
- încarcă în baza de date dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate
- organizează și participă la realizarea selecțiilor în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate.
- răspunde de realizarea calitativ/cantitativ și în termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentului EURES;
- prezintă și susține în fața conducerii A.J.O.F.M. lucrările elaborate în cadrul compartimentului EURES;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor regulamentelor comunitare referitoare la aplicarea regimurilor de securitate socială a salariaților, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor acestora, care se deplasează în interiorul Comunității, cu privire la prestația de șomaj;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *Inspector*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional : *Superior*
4. Vechimea (în specialitate necesară): *minim 7 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de directorul executiv
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din Agenție în realizarea atribuțiilor proprii;
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare :-
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : -
 - b) cu organizații internaționale : -
 - c) cu persoane juridice private : -
3. Limite de competențe:
 - pregătește decizii care vizează domeniul de activitate al Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ;
- rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, la termenele stabilite de conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. Delegare de atribuții și competență :

Intocmit de :

1. *Numele si prenumele:*

2. *Functia de conducere:*

3. *Semnatura:* _____

4. *Data:* _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. *Numele si prenumele:*

2. *Semnatura:* _____

3. *Data:* _____

Contrasemneaza :

1. *Numele si prenumele:*

2. *Functia:*

3. *Semnatura:* _____

4. *Data:* _____