



ANUNȚ

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj, cu sediul în Craiova, str. Eugeniu Carada, nr.13 A, organizează concurs pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din OUG nr.115/2023 alin.(2) lit.b) și art.88 alin.(2) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Funcția publică scoasă la concurs:

-consilier, clasă I, grad profesional debutant, (ID post 415715) - PUNCT DE LUCRU BAILESTI

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 18.07.2024, ora 13.00, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Dolj

Data si ora probei de interviu: se va afisa pe site-ul AJOFM Dolj odata cu afisarea rezultatelor probei scrise

Perioada de depunere a dosarelor: 12.06.2024 - 01.07.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidati: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.

Perioadă solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de doua zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Competențe specifice:

Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator începător, dovedite cu document sau documente ce atestă competența specifică.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Bibliografia si tematica de specialitate:

1. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

2. Hotărârea Guvernului 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,

cu tematica: Normele metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

3. Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Organizarea și funcționarea Agenției Naționale, CAPITOLUL IV Unitățile din subordinea Agenției Naționale;

4. Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Organizarea și funcționarea Agenției Naționale, CAPITOLUL IV Unitățile din subordinea Agenției Naționale;

Atributii stabilite in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului:

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

- cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de muncă;
- clubul șomerilor;
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
- servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii

- 2.asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
- 3.înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
- 4.verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
- 5.completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
- 6.primește cererile de repunere în plată după suspendare;
- 7.primește cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;
- 8.asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- 9.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.;
- 10 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;
- 11.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;
- 12.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;
13. Colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale arondate punctului de lucru în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, verifică și transmite lunar sau ori de câte ori este nevoie către fiecare UAT situația persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune;
- 14.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 atât 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.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;
- 15.acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
16. asigură relația directă cu angajatorii prin:
 - contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
 - înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acesteia;
 - informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
 - identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
- 17.Asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;

Dosarul de concurs contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, candidatul declarat „admis“ are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoana de contact: Elena Luminița Ionescu - expert superior, tel. 0251.306100, fax: 0351.401557
email: luminita.ionescu.dj@anofm.gov.ro

Afișat astăzi 12.06.2024 pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

DIRECTOR EXECUTIV,
Aurora Cornelia Tiribeja

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. AJO FM Dolj 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.