



ANUNT PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL

AGENTIA JUDETEANA	
PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA	
IESIRE / DATA:	6519 / 24.06.2020

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(1), alin.(4) si alin. (22) din Codul Administrativ, **Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati**, organizează la sediul institutiei din localitatea Galati, strada Domneasca, nr.191 , în zilele de **27.07.2020** si **29.07.2020**, examen pentru promovarea în grad profesional pentru functia publica:

Inspector, clasa 1, grad profesional principal - 1 post

Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala, Inregistrare si Stabilire Drepturi Someri, Relatii cu Angajatorii si Implementare Masuri Active - Agentia Locala Tg Bujor

Condițiile de participare la examenul de promovare in grad profesional:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Acte necesare pentru dosarul de inscriere la examenul de promovare in grad profesional:

- formular de inscriere la examen (anexa nr.3) prevazut in HG nr.611/2008
- copie carnet de muncă sau adeverință care să ateste vechimea in gradul profesional din care se promoveaza;
- copii xerox dupa rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.

Program concurs:

- **27.07.2020**- ora 10.00 - proba scrisă;
- **29.07.2020** - ora 10.00 - interviul.



Dosarele de examen/concurs se depun la compartimentul Resurse Umane si Salarizare din cadrul AJOFM Galati , in perioada 25.06.2020 - 15.07.2020. Persoana de contact: Ciubucciu Mariana, Consilier, tel.0236/412262

Bibliografia pentru examen :

- Constitutia Romaniei - republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, 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;
- Ordinul nr. 85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 335 / 2013, privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, actualizata;
- HG nr. 473 /2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.
- Legea nr. 72 din 26 martie 2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
- H.G. nr. 80/2018 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților - modificări;
- Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă;



- HG 855/2013 norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă.

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa la sediul nostru din strada Domneasca, nr.191, Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul CC si la tel. 0236 41 22 62.

Atributiile postului :

- asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
- participa la actiunea de contactare a agentilor economici in vederea participarii acestora la bursa locurilor de munca;
- asigura medierea locurilor de munca vacante atât pentru șomeri în evidență, cat și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă si face preselectia candidatilor;
- realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
- inregistrarea persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca;
- informarea si consilierea persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca;
- aplica viza lunara pentru beneficiarii de indemnizatie de somaj conform Legii 76/2002;
- solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
- răspunde în scris solicitărilor venite din partea agenților economici în termenul prevazut de lege, cu privire la angajarea cetățenilor străini sau români, disponibilizări de personal, transmiterea invitațiilor pentru cetățenii care scriu petiții;
- prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează sa părăsească instituțiile de ocrotire, detinuți 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 analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
- acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
 - acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
 - furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile cele mai solicitate;
 - 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;
 - analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
 - 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;
 - are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;

Atributii aferente Legii 416/2001:

- contactarea și stabilirea de comun acord cu Primăriile repartizate, a datei de convocare a persoanelor beneficiare de Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- deplasarea la data convenită și verificarea identității persoanelor care depun cererile de eliberare a adeverintelor necesare acordării venitului minim garantat ;
- emiterea adeverintelor pentru persoanele beneficiare de Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- informare și consiliere persoanelor beneficiare a Legii 416/2001;

Atributii aferente Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați;

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați;
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- să informeze de îndată conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

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 Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- asigura confidentialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai A.J.O.F.M. Galați conform legislatiei in vigoare;

- sesizeaza sefi 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 A.J.O.F.M. Galati;
- asigura realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de seful ierarhic si conducerea A.J.O.F.M. Galati;
- colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Galati in vederea realizarii activitatii;
- corespondenta si scrisorile repartizate se vor rezolva in termenul stabilit prin rezolutia directorului executiv al A.J.O.F.M. Galati. Raspunsul se va depune la secretariatul agentiei si va fi insotit de scrisoarea/sesizarea/cererea incredintata spre solutionare;
- propune masuri de imbunatatire a activitatii;
- respecta normele de gestionare, intocmire, utilizare, pastrare si arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidențialitatea asupra documentelor;
- 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 A.J.O.F.M. 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 A.J.O.F.M. 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 Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica

Funcția publică solicitată
Data organizării concursului

Numele și prenumele

Adresa

E-mail

Telefon

Fax

Studii generale și de specialitate\Studii medii liceale sau postliceale

Institutie	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurtă durată

Institutie	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lungă durată

Institutie	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat și doctorat

Institutie	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii

Institutie	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi străine¹

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²

¹ Se vor trece calificativele "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine"

² Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum și dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competente.

Cariera profesionala³

Perioada	Institutia/firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵

Nume si Prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere⁶

Subsemnatul(a).....legitimat(a)cuCI/BI seria.....
 numarul.....eliberat(a) de.....la data de.....
 Cunoscând prevederile art.493, alin.(3) lit.f) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, declar pe propria raspundere ca in ultimii 7 ani:

- am fost ☐ destituit(a) dintr-o functie publica
- nu am fost ☐
- si/sau
- mi-a incetat ☐ contractul individual de munca
- nu mi-a incetat ☐

pentru motive disciplinare.

Acord privind datele cu caracter personal⁷

☐ Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

☐ Consimt ca institutia sa solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii si in aceste sens, am copleat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricând asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca institutia sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii si in acest sens am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare cunoscând ca pot reveni asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

³ Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala anterioara.

⁴ Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

⁵ Persoane de contact pentru recomandari, vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

⁶ Se va bifa cu x varianta pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

⁷ Se va bifa cu x, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.

- ☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.
- ☐ Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii , ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data.....

Semnatura.....