



Nr. 8525/23.08.2022

Avizat,
Director executiv
Nicula Marius Daniel



ANUNT PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(1), alin.(4) si alin. (22) din Codul Administrativ, **Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galati**, organizează la sediul institutiei din localitatea Galati, strada Domneasca, nr.191 , în zilele de **22.09.2022** si **27.09.2022**, 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 înscriere la examenul de promovare in grad profesional:

- a) formularul de înscriere prevazut in anexa nr. 3 din Hotararea 611/2008;
- b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;



d) adeverința în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Program concurs:

- 22.09.2022- ora 9.00 - proba scrisă;
- 27.09.2022 - ora 12.00 - interviul.

Dosarele de examen/concurs se depun la compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul AJOFM Galați, în perioada 23.08.2022 - 12.09.2022. Persoana de contact: Strainu Daniela, Consilier, tel.0236/412262

Bibliografia necesară pentru susținerea examenului:

- Constituția României - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- 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. 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, actualizată;
- 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.

Tematica necesară pentru susținerea examenului:

- Constituția României - republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor, Administrația publică centrală de specialitate, Dispoziții finale și tranzitorii;
- Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ:
 - titlul I și II ale părții a VI-a;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Drepturile cetățenilor; Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Accesul la educație; Dreptul la demnitatea personală;
- H.G. nr. 1610/2006 prin care s-a aprobat Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare:



- Organizarea și funcționarea Agenției Naționale, Conducerea Agenției Naționale, Unitățile din subordinea Agenției Naționale;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare:
 - Dispoziții generale, Organizarea și funcționarea Agenției Naționale, Președintele, Unitățile din subordinea Agenției Naționale;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare:
 - în integralitate;
- 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:
 - în integralitate;
- 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:
 - Informarea și consilierea profesională, Medierea muncii, Formarea profesională, Consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri, Completarea veniturilor salariale ale angajaților, Stimularea mobilității forței de muncă, Subvenționarea locurilor de muncă;
- 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:
 - în integralitate;
- Legea nr. 335 / 2013, privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, actualizată:
 - în integralitate;
- HG nr. 473 /2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior:
 - în integralitate;
- Legea nr. 72 din 26 martie 2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților:
 - în integralitate;



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

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 tasta 9.

Atributiile postului :

- asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze 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 unitatiile 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 prevăzut 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 să 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 asistentă 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 obligația cunoașterii legislației care reglementează domeniul de activitate și acționează 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. Galati conform legislatiei in vigoare;
- sesizeaza sefii 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 sollicitudine 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;

Intocmit,

Strainu Daniela