



Nr. 14815 / 27.12.2022

ANUNT

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati organizeaza în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și Hotărârii Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de 10.01.2023 ora 10.00 proba eliminatorie de testare a cunostintelor de operare PC, 12.01.2023 ora 10.00 proba scrisă și 16.01.2023 ora 10.00 interviul, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ - AJOFM Galați.

Concursul se desfășoară la sediul AJOFM Galați, Strada Domneasca, nr. 191, și constă în parcurgerea a patru etape :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba eliminatorie de testare a cunostintelor de operare PC;
- proba scrisă ;
- interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului :

Programul concursului :

- 10.01.2023 - ora 10.00 - proba calculator;
 - 12.01.2023 - ora 10.00 - proba scrisă;
 - 16.01.2023 - ora 10.00 - interviul.
- Termenul limita de depunere a dosarelor de înscriere : 03.01.2023 - ora 16.30

Condiții de participare la concurs:

Dosarul de concurs se depune la sediul A.J.O.F.M. Galați în 08 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, respectiv în perioada 27.12.2022 - 03.01.2023.

Dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:



- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copia actului de identitate;
- Curriculum Vitae modelul comun european;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs);
- cazierul judiciar (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);
- certificatul de integritate comportamentală;
- 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;
- 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 conține obligatoriu, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Condiții de participare la concurs:

La concursul de recrutare, poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către



medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- cunostinte operare calculator;
- abilități, calități, aptitudini necesare: abilități de comunicare, capacitate de adaptare la munca în echipă, capacitate de analiză și sinteză, inițiativă și creativitate, efort intelectual, seriozitate.

Nota :

La înscriere candidatul va prezenta si originalele documentelor mentionate mai sus.



Bibliografia necesară pentru susținerea concursului

- Constituția României - republicată, cu modificările și completările ulterioare; ;
- Titlul I și II ale părții a VI-a și partea a VII - a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, 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. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență al funcționarilor publici;



Tematica necesară pentru susținerea examenului:

1. Constituția României, republicată:

- Drepturile și libertățile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II: Principiile care stau la baza exercitării funcției publice, Prerogativele de putere publică, Clasificarea funcțiilor publice, Categoriile de funcții publice, Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată, Exercițarea raporturilor de serviciu, Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercițarea funcțiilor publice, Cariera funcționarilor publici: Recrutarea funcționarilor publici art 464-486, Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici 490-501, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art 502-524, Corpul de rezervă, Redistribuirea funcționarilor publici, Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare: Principii și definiții privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. 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: Capitolul I art 1-5, Capitolul II art 6-9, art 10;

4. 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 tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei: Capitolul I art 1-6, Capitolul II art. 7-13, Capitolul IV art 21-22

Promovarea funcționarilor publici, Dispoziții tranzitorii și finale;



5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar art. 9-13; alte drepturi salariale art. 14-19; sporuri art. 20-25; Anexa nr. VIII - Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație";

6. Reglementari privind Codului muncii Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;

7. 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;

8. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare: Dispoziții generale privind managementul carierei în funcția publică, Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici art 16-74, Numirea funcționarilor publici art 76-78 indice 1,

9. Reglementari privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legei nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;

10. Reglementari privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public conform H.G. nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare;

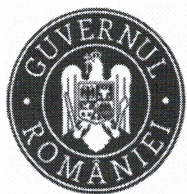
11. Reglementari pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici conform H.G. nr. 1.066/2008 cu modificările și completările ulterioare;

12. Reglementari privind dosarul profesional al funcționarilor publici conform H.G. nr. 432/2004 cu modificările și completările ulterioare;

13. Reglementari privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

14. Reglementari privind Registrul general de evidență a salariaților conform HG nr. 905/2014;

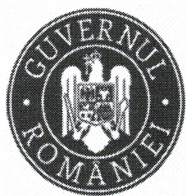
Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la sediul nostru din strada Domneasca, nr. 191, Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul CC și la tel. 0236 41 22 62 tasta 9.



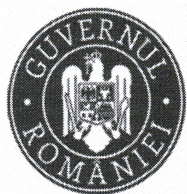
Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ -AJOFM Galați

1. Atributii gestiunea resurselor umane:

- asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
- ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
- elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din AJOFM Galați, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agenției;
- organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul AJOFM Galați;
- aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul AJOFM Galați;
- efectuează lucrări de evidență și mișcare a personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
- propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a AJOFM Galați;
- face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
- asigură buna funcționare a activității de evaluare a personalului AJOFM Galați, realizează evidența și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal;
- întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
- ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul AJOFM Galați;
- întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul AJOFM Galați;



- ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- asigură încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul AJOFM Galați;
- pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate ale salariaților AJOFM Galați care întrunesc condițiile prevederilor legii;
- întocmește și ține evidența deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/ muncă: încadrări, promovări, modificare gradație corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, desfacerea contractului de muncă, sancționări, eliberări din funcție, pensionări, încetări ale raporturilor de serviciu/muncă;
- elaborează și propune reguli de acces în încinta AJOFM Galați, în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucrează;
- participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al AJOFM Galați, potrivit prevederilor legii;
- întocmește și transmite comunicări personalului din cadrul AJOFM Galați referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din AJOFM Galați, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- întocmește pontajul pentru personalul din cadrul AJOFM Galați pe baza condicilor de prezență și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru studii sau fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajați cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegațiilor și le transmite biroului Administrare Buget în vederea plății;
- ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
- întocmește ștatul de personal al AJOFM Galați, ține evidența și operează modificările intervenite;
- colaborează cu compartimentele din cadrul AJOFM Galați la întocmirea fișelor de post;
- solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul AJOFM Galați;



- ține evidența documentelor de arhivă specifice domeniului resurse umane, le inventariază, le păstrează și le folosește în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și propune spre avizare conducerii AJOFM Galați statutul de funcții, statutul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
- întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și a cheltuielilor de personal pe care le înaintează biroului Gestiune Buget în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
- implementează strategia personalului propriu;
- identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul AJOFM Galați și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
- organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
- organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent;
- are obligația transmiterii informațiilor compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului;
- întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și îl înaintează biroului Administrare Buget;
- participă în comisiile constituite la nivelul AJOFM Galați;
- actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai AJOFM Galați și încarcă documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numărului de posturi, sancțiuni/ radieră de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
- ține evidența pontajului pe proiectele FSE întocmite de către managerii sau, după caz, de către coordonatorii de proiect;
- întocmește deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect.

2. Atributii salarizare:

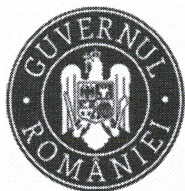
- întocmește statele de salarii precum și statele pentru plata altor drepturi ale personalului propriu și ține evidența acestor drepturi;



- întocmeste ordine de plata cu viramentele respective;
- întocmeste situatia recapitulativa a fondului de salarii din luna;
- asigura monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal;
- întocmeste si depune la termen declaratia 112 pentru salariatii agentiei;
- întocmeste raportul lunar (S1), trimestrial (LV) si anual (S2, S3) la Directia Judeteană de Statistica;
- întocmeste si depune la Casa de Asigurari de Sanatate documentatia pentru decontarea sumelor aferente concediilor medicale acordate personalului agentiei;

3. 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 Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati;
- 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 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 județene cu care colaboreaza sau care cer sprijin in rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale A.J.O.F.M. Galați;
- colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Galați in vederea realizarii activitatii;
- corespondenta si scrisorile repartizate se vor rezolva in termenul stabilit prin rezolutia directorului executiv al A.J.O.F.M. Galați. Raspunsul se va depune la secretariatul agentiei si va fi insotit de scrisoarea/sesizarea/cererea incredintata spre solutionare;
- propune masuri de imbunatatire a activitatii;
- 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. Galați, respectiv a compartimentului din care face parte;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



- respecta normele de gestionare, intocmire, utilizare, pastrare si arhivare a documentelor,
păstrând confidențialitatea asupra documentelor, conform prevederilor legale si conform

Intocmit,

Mihalache Cristina