



ANUNȚ

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, cu sediul în Iași, Str. Cucu nr. 1, organizează **concurs de recrutare** în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **inspector**, clasa I, grad profesional **principal**, ID post: **416016**, cu durată normală a timpului de lucru din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

Concursul va avea loc în data de **16.01.2023**, ora **10.00** (proba scrisă) la sediul instituției din Iași, Str. Cucu nr. 1.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA SELECȚIE ȘI RECRUTARE

Pentru a participa la concursul de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1.1. Condiții generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 înfăptuirea 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.

1.2. Condiții specifice

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector**, clasa I, grad profesional **principal**, cu durată normală a timpului de lucru, din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ:

- pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **5 ani**;

II. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice vacante de execuție de **inspector**, clasa I, grad profesional **principal**, cu durată normală a timpului de lucru din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ:

1. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași;
2. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de ANOFM cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
3. asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
4. asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
5. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din cadrul agenției, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași;
6. efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de angajați, privind calitatea de salariat;
7. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași;
8. face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
9. asigură buna funcționare a activității de evaluare a personalului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, evidența și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal;
10. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
11. ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul agenției;
12. întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;

13. ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul agenției;
14. ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
15. asigură încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași;
16. pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care întrunesc condițiile prevăzute de lege;
17. 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;
18. elaborează și propune reguli de acces în incinta agenției, în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucrează;
19. participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al agenției, potrivit prevederilor legii;
20. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul agenției referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.;
21. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
22. întocmește situații statistice privind personalul agenției;
23. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
24. ține la locul de muncă condica de prezență cu evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru;
25. întocmește pontajul pentru personalul din cadrul agenției 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 compartimentului Buget în vederea plății;
26. ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. întocmește ștatul de personal al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, ține evidența și operează modificările intervenite;
28. colaborează cu compartimentele din cadrul agenției la întocmirea fișelor de post;
29. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul agenției;
30. întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților din corpul de control;
31. organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter “confidențial” dacă este cazul;

32. întocmește și propune spre avizare conducerii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași statul de funcții, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
33. întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
34. implementează strategia de formare profesională a personalului propriu;
35. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției, pe baza rapoartelor de evaluare, și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru personalul agenției;
36. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
37. organizează pregătirea și perfecționarea personalul existent în baza planului anual de formare profesională și în limita creditelor bugetare aprobate;
38. actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai agenției 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;
39. publică la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, în data de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, și menținerea publică o listei ce conține toate funcțiile din cadrul AJOFM Iași cf. art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
40. întocmește și eliberează adeverințe salariaților la cererea acestora;

III. DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere cf. anexei nr. 3 la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, cu 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);
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**din adeverințele de la lit e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;*

** adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;*

** copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: ajofm.is@anofm.gov.ro.*

IV. MODALITATE DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Dosarele se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **12.12.2022 - 03.01.2023** la sediul AJOFM Iași din Str. Cucu nr. 1, Iași.

Persoană de contact - **Cucoș Cristina**- referent superior tel/fax: 0232.254.577; 0232.264.682

E-mail: ajofm.is@anofm.gov.ro

V. PROBELE SELECȚIEI

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere - se va realiza în perioada **04.01.2023 - 09.01.2023** (în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor), pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, iar rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet cu menționarea sintagmei “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria documentelor depuse la dosarul de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretariatul comisiei instituției în maximum **24 ore** de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, în maximum **24 ore** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. Proba scrisă - va avea loc în data de **16.01.2023 ora 10⁰⁰**, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași din strada Cucu nr. 1 municipiul Iași, județul Iași.

Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
La această probă vor participa doar candidații declarați **admiși la selecția dosarelor**.

Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul instituției și pe pagina de internet cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei “**admis**” sau “**respins**”, în termen de maximum **72 de ore** de la finalizarea probei.

Sunt declarați “**admiși**” la proba scrisă, candidații care au obținut minimum **50 puncte**.

Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretariatul instituției în maximum **24 ore** de la afișarea rezultatelor probei scrise.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, în maximum **24 ore** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Interviu – se va susține într-un termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași din strada Cucu nr. 1, municipiul Iași, județul Iași.

Data și ora susținerii interviului vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați “**admiși**” în rezultatul final al probei scrise.

Rezultatul la interviu se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei “**admis**” sau “**respins**”, în termen de maximum **72 de ore** de la finalizarea probei.

Sunt declarați “**admiși**” la interviu, candidații care au obținut minimum **50 puncte**.

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum **24 ore** de la afișarea rezultatelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, în maximum **24 ore** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră “**admis**” la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului de 3 zile lucrătoare.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestațiilor se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Bibliografia și tematica de concurs se regăsesc atașate în Anexele prezentului anunț.

Contact: Secretariatul AJOFM Iași, tel. 0232.254.577, email - ajofm.is@anofm.gov.ro , persoană de contact - Cucoș Cristina, referent superior

Afișat astăzi, 12.12.2022, ora 10⁰⁰

Secretar,

Referent superior

Cucoș Cristina