



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Aprob,
Director executiv,
Gabriela Vasilache

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, cu sediul în Iași, Str. Cucu nr. 1**, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante **Consilier clasa IA**, grad profesional **superior** din cadrul Compartimentului Monitorizare proiecte finanțate din FSE, Informatică și managementul bazelor de date, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul va avea loc în data de **16.05.2023, ora 10.00 (proba scrisă)** la sediul instituției din Iași, Str. Cucu nr. 1.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1.1. Condiții generale conform prevederilor prevăzute la **Art. 15** din Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

1.2 Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante Consilier clasa IA, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Monitorizare proiecte finanțate din FSE:

- pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ramura de știință: științe economice/științe administrative;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice contractuale: 7 ani;
- inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la munca în echipă, efort intelectual, aptitudini de comunicare și redactare foarte bune.

1.2.1 ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției contractuale de execuție vacante **Consilier clasa IA, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Monitorizare proiecte finanțate din FSE, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:

1. Asigură colaborarea eficientă și corespondența, prin poșta scrisă și electronică, cu ANOFM și managerii de proiect privind proiectele implementate de ANOFM și la nivelul județului Iași;
2. Monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
3. Asigură colaborarea eficientă și corespondența cu entitățile cu care AJOFM Iași a semnat acorduri de parteneriat în vederea implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
4. Colaborează cu entitățile cu care AJOFM Iași a încheiat Protocoale de colaborare în vederea implementării proiectelor europene cu finanțare nerambursabilă destinate șomerilor și grupurilor dezavantajate pe piața muncii;
5. Participă la identificarea de finanțări nerambursabile pe care AJOFM Iași le poate accesa pentru îndeplinirea obiectivelor organizaționale;
6. Participă la elaborarea cererilor de finanțare pentru accesarea de fonduri nerambursabile,

7. Participă la implementarea proiectelor în care AJOFM Iași are calitatea de solicitant sau partener;
8. Inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
9. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
10. Cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
11. Monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
12. Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
13. Asigură înregistrarea în sistemul electronic MySMIS a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implementare;
14. Asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
15. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate instituțiilor publice;
16. Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
17. La solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate;
18. participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
19. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
20. Participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
21. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
22. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

II. DOSARELE DE CONCURS VOR CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă

- îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022);
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

Adeverința care atestă starea de sănătate a candidatului va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Candidații cu dizabilități, pot realiza solicitări de adaptare rezonabilă a condițiilor de concurs pentru a facilita participarea la selecție.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă a condițiilor de concurs, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise.

III. MODALITATE DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Dosarele se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **24.04.2023 - 08.05.2023** la sediul AJOFM Iași din Mun. Iași, Str. Cucu nr. 1, Jud. Iași - Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

Persoană de contact - Drăgoi Irina - Ionela, Tel: 0232.254.577.

E-mail: irina.dragoi.is@anofm.gov.ro

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE :

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** - se va realiza în perioada **09.05.2023 - 10.05.2023** (în termen de 2 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.

Lista candidaților declarați admiși/respinși se va publica la sediul AJOFM IAȘI, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a instituției în data de **10.05.2023, ora 16⁰⁰**

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 instituției în maximum 1 zi lucrătoare 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 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. **Proba scrisă** - va avea loc în data de **16.05.2023 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 1 zi lucrătoare de la finalizării 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 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet în maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Proba Interviu - Se va susține într-un termen de maximum 4 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 1 zi lucrătoare 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 1 zi lucrătoare 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 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba 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 1 zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră "admis" la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, 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.

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

Contact: Secretariatul AJOFM Iași, tel. 0232.254.577

Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ
email irina.dragoi.is@anofm.gov.ro, persoană de contact - Drăgoi Irina - Ionela, inspector principal.

Afișat astăzi, 24.04.2023, ora 10⁰⁰

Secretar,
Inspector principal,
Drăgoi Irina - Ionela