



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618, alin. (1), lit. b) și alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 următoarei **funcții publice de execuție vacante**:

1. consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Juridic, Relații cu publicul, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul va avea loc în data de **19.06.2023**, ora **10.00** (proba scrisă) la sediul instituției din Iași, Str. Cucu nr. 1.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

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 de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic**, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Compartimentului Juridic, Relații cu publicul.

- pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ramura de știință: juridice;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

1.2.1 ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Să vizeze și să ducă la îndeplinire decizii ale conducerii AJOFM IAȘI;
2. Să vizeze pentru legalitate documentele emise de la AJOFM IAȘI privind stabilirea dreptului angajatorilor de a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă nou create;
3. Să conceapă unele contracte de furnizare/servicii/lucrări încheiate de către AJOFM IAȘI cu furnizori/prestatori/executanți;
4. Să consulte permanent Monitorul Oficial în scopul informării conducerii și personalului instituției asupra ultimelor acte normative adoptate ce vizează domeniul de activitate al agenției, precum și asupra atribuțiilor, sarcinilor și obligațiilor ce decurg din cuprinsul acestora;
5. Să asigure prelucrarea legislației specifice cu personalul din cadrul AJOFM IAȘI;
6. Să desfășoare activități de consultanță și asistență juridică în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea în limita competențelor funcției publice deținute;
7. Să țină evidența proceselor și litigiilor din instanțele de judecată în care instituția este parte și a termenelor de judecată;
8. Să participe alături de conducerea instituției la elaborarea și întocmirea de note interne de informare, memo-uri, instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul AJOFM IAȘI, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Să participe, alături de avocatul desemnat, la întocmirea actelor procesuale și de procedură necesare în litigiile generate de aplicarea legislației specifice activității AJOFM IAȘI în care aceasta are calitate de parte;
10. Să participe în calitate de consilier juridic, alături de avocatul desemnat la întocmirea și depunerea, după caz, de acțiuni în justiție, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri de chemare în judecată, apeluri, recursuri, concluzii orale sau scrise, excepții privind interesele legitime ale AJOFM IAȘI;
11. Să participe în calitate de consilier juridic, alături de avocatul desemnat, la toate ședințele instanțelor de judecată, la termenele stabilite în cadrul dosarelor aflate pe rol în care AJOFM IAȘI este parte;
12. Să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării funcției publice de consilier juridic;
13. Să elaboreze, după caz, rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice;

14. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în exercitarea raporturilor de serviciu;
15. Să colaboreze cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale pentru buna desfășurare a activității de îndeplinire a măsurilor asigurătorii și executare silită a debitelor persoane fizice și persoane juridice;
16. Să folosească eficient timpul de muncă;
17. Să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și sănătate și securitate în muncă specifice locului de muncă;
18. Să asigure selecționarea, inventarierea și păstrarea documentelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
19. Să îndeplinească și orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

II. DOSARELE DE CONCURS VOR CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU:

- 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.*

III. MODALITATE DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Dosarele se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **12.05.2023 - 31.05.2023** la sediul AJOFM Iași din Str. Cucu nr. 1, Iași.

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

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

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

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

1. Selectia dosarelor de înscriere - se va realiza în perioada **06.06.2023 - 12.06.2023** (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 acestuia 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 afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

2. Proba scrisă - va avea loc în data de **19.06.2023 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, imediat după soluționarea contestațiilor.

3. Proba 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, imediat după soluționarea 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

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, 12.05.2023, ora 10⁰⁰

Secretar,

Inspector principal,

Drăgoi Irina - Ionela