



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 următoarelor **funcții publice de execuție** vacante:

1. **inspector**, clasa I, grad profesional **superior**, din cadrul Compartimentului Analiza pieței muncii, Programe de ocupare și Implementare măsuri active, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. **consilier achiziții publice**, clasa I, grad profesional **principal**, din cadrul Compartimentului Achiziții publice, Administrativ, Protecția muncii și PSI, 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 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.

1.2 Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector**, clasa I, grad profesional **superior** din cadrul Compartimentului Analiza pieței muncii, Programe de ocupare și Implementare măsuri active.

- 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: 7 ani;

1.2.1 ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Primirea și verificarea documentației în baza căreia se încheie convențiile agenților economici care încadrează în muncă tineri NEETs conform art. 85 din Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. Înregistrarea convențiilor în registrul de evidență al convențiilor (nr. crt., data înregistrării, denumire agent economic, adresa, cont, cod fiscal, persoane angajată, data angajării, categorie persoane, agenție);
3. Primirea, confirmarea și verificarea documentației lunare de plată pentru convențiile încheiate conform prevederilor art. 85 din Legea 76/2002;
4. Stabilirea subvenției agentului economic care încadrează persoane în căutarea unui loc de muncă conform prevederilor art. 85 (suma subvenționată, suma dedusă, suma de plată);
5. Primirea și verificarea documentației în baza căreia se încheie convențiile agenților economici conform art. 80 din Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
6. Înregistrarea convențiilor în registrul de evidență al convențiilor (nr. crt., data înregistrării, denumire agent economic, adresa, cont, cod fiscal, persoane angajată, data angajării, categorie persoane, agenție);
7. Primirea, confirmarea și verificarea documentației lunare de plată pentru convențiile încheiate conform prevederilor art. 80 din Legea 76/2002;
8. Stabilirea subvenției agentului economic care încadrează persoane în căutarea unui loc de muncă conform prevederilor art. 80 (suma subvenționată, suma dedusă, suma de plată);
9. Întocmirea ordinelor de plată pentru beneficiarii prevederilor art. 80 din Legea 76/2002;
10. Primirea și verificarea documentației în baza căreia cheltuielile necesare pentru pregătirea profesională a absolvenților încadrați conform art. 80 se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj (art. 84 din legea 76/2002);
11. Întocmește situațiile privind art. 80 din Legea nr 76/2002 pentru completarea machetelor cu beneficiarii de drepturi;
12. Primirea și verificarea documentației în baza căreia se încheie convențiile agenților economici, conform Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și

studentilor și Hotărâri nr. 726/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 72/2007;

13. Înregistrarea convențiilor în registrul de evidență al convențiilor (nr. crt., data înregistrării, denumire agent economic, adresă, cont, cod fiscal, persoana angajată, data angajării, categorie persoane, agenție);
14. Primirea, confirmarea și verificarea documentației lunare de plată pentru convențiile încheiate conform prevederilor Legii nr. 72/2007 (suma subvenționată, suma dedusă, suma de plată);
15. Întocmirea ordonanței de plată pentru beneficiarii prevederilor nr. 72/2007;
16. Întocmirea borderoului de plată;
17. Întocmirea ordonanței de plată;
18. Operarea în fișe analitice și sintetice a subvențiilor acordate;
19. Întocmirea centralizatorului lunar de plăți;
20. Întocmirea centralizatorului necesar de plăți;
21. Centralizarea angajării beneficiari de prevederile Legii nr. 72/2007 în scopul întocmirii situațiilor statistice;
22. Centralizarea angajării beneficiarilor din Legea nr. 72/2007 în scopul întocmirii propunerilor de angajare a cheltuielilor bugetare;
23. Analizează lunar și monitorizează agenții economici în privința modului de respectare a prevederilor legale;
24. Înaintează Compartimentului Măsuri active, lista agenților economici propuși spre verificare;
25. Primirea și verificarea documentației în baza căreia se încheie convențiile agenților economici, conform prevederilor Legii nr. 335/2013 și Hotărâri nr. 473/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
26. Primirea și verificarea documentației lunare de plată pentru convențiile încheiate conform Legii nr. 335/2013, precum și efectuarea plății;
27. Ține evidența angajatorilor la care se efectuează stagiul și care își au sediul în raza teritorială AJOFM Iași conform Legii nr. 335/2013 prin actualizarea registrului angajatorilor la care se efectuează stagiul;
28. Deplasare la comunele de care răspunde pentru primire și verificare adeverințe conform prevederilor Legii nr. 416/2001;
29. Arhivare documentație;
30. Îndeplinește atribuțiile ce revin conform prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmare a numirii prin decizia Comisiei de monitorizare constituită la nivelul AJOFM Iași;
31. Îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare;

1.3 Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, cu durată normală a timpului de muncă, din cadrul Compartimentului Achiziții publice, Administrativ, Protecția muncii și PSI:

- pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ramura de știință: științe juridice/ științe administrative/ științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;

1.3.1 ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice vacante de execuție de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal**, cu durată normală a timpului de lucru din cadrul Compartimentului Achiziții publice, Administrativ, Protecția muncii și PSI:

1. Întocmește Strategia Anuală de Achiziție Publică, după caz, și Programul Anual al Achizițiilor Publice în vederea planificării resurselor necesare derulării proceselor pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor A.J.O.F.M. și lista anuală de investiții;
2. Operează pe platforma specifică a Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP) achizițiile publice ce se efectuează în cadrul A.J.O.F.M. Iași;
3. Derulează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor publice, inclusiv consultarea pieței, dacă este cazul, care se finalizează cu aprobarea de către conducătorul AJOFM Iași a documentației de atribuire și a documentelor suport aferente procedurilor organizate;
4. Derulează etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului - cadru;
5. Derulează etapa post - atribuire a contractului/acordului - cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării;
6. Elaborează și transmite notificările, anunțurile și alte documente solicitate, prin platforma specifică a Sistemului Electronic de Achiziții Publice, către ANAP;
7. Primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
10. Răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
11. Urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
12. Urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico - economice prevăzute în documentațiile aprobate;
13. Întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
15. Întocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu H.G. nr. 395 din 2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

16. Elaborează documentațiile tehnico - economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;
17. Participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
18. Asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
19. Gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției, aflate în inventar;
20. Urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
21. Organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
22. Asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
21. Elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz;
24. Desfășoară activități de înregistrare, selecționare și arhivare a documentelor create specifice activității desfășurate și a compartimentului, tine evidenta, inventariază, selecționează, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
25. Întocmește propuneri de angajare de cheltuieli, angajamente bugetare individuale, pentru achizițiile ce se efectuează;
26. constituie și păstrează dosarele de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
27. Este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții;
28. Întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor, hotărâre de acceptare a ofertelor, contract de achiziție etc.);
29. Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
30. Urmărește respectarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
31. Asigură obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic interesat care înaintează o solicitare în acest sens;
32. Realizează evidența furnizorilor de servicii ai A.J.O.F.M. Iași (evidența contractelor de prestări servicii, achiziții electronice);
33. Urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
34. Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu îndeplinită;
35. Asigură dotarea pe linie PSI.

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/funțiile 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 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 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.

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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