



Nr. 19940 / AJOFM IF/13.10.2021

ANUNȚ

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ILFOV organizează examen de promovare în grad profesional, în data de 15.11.2021 proba scrisă, ora 10⁰⁰ și 17.11.2021 - interviul, ora 12⁰⁰, pentru personalul care întrunește condițiile de promovare în grad profesional:

1. GHEORGHE DANIELA MARIA - funcția publică pentru care se organizează examen de promovare: inspector superior, gradația 4

Concursul de promovare se va desfășura la sediul AJOFM Ilfov.

Potrivit art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 31 alin. (6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, pentru a participa la concursul de promovare, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate*;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

* Prevederile art. 479 alin. (1) lit.b) intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3) din OUG 57/2019

Dosarul de concurs se va depune, de către candidați, în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ și va conține în mod obligatoriu:

- 1) copia după carnetul de muncă sau adeverința eliberată de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- 2) copiile de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- 3) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Bibliografia stabilită pentru concurs este anexată la prezentul anunț.

Georgiana Florenta TIGANASU
Director executiv

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene, ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.



BIBLIOGRAFIA

**la examenul de promovare în grad profesional, organizat în cadrul AJOFM Ilfov,
Serviciul Agenției Locală și Puncte de Lucru- Punctul de Lucru Jilava**

1. Constituția României, republicată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 174/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă*;
5. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
9. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Georgiana Florența TIGĂNAȘU

Director executiv



Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor -RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene,

ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.



TEMATICA

**La examenul de promovare în grad profesional, organizat în cadrul AJOFM Ilfov, Serviciul
Agenție Locală și Puncte de Lucru- Punctul de Lucru Jilava:**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor (Constituția României, republicată);
2. Titlul I și II ale părții a VI -a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Drepturile cetățenilor; 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; Accesul la educație; Dreptul la demnitatea personală (OG nr.137/2000, cu modificările și completările ulterioare);
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (toate capitolele din Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare);
5. Organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (toate capitolele din Legea nr.202/2006, cu modificările și completările ulterioare) ;
6. Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (toate capitolele din HG nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare);
7. Sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă (toate capitolele din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare);
8. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă (toate articolele din HG nr. 174/2002, cu modificările și completările ulterioare);
9. Secțiunea a 3 a- Stabilirea cuantumului ajutorului social, art. III din care: art. 7, art.7¹ și art. 7²

Georgiana Florența TIGĂNAȘU
Director executiv



Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor -RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene,
ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.



Atributiile postului de inspector superior, clasa I, gradul profesional superior, ID - 416547, din cadrul Serviciului Agenție Locală și Puncte de Lucru- Punctul de Lucru Jilava:

Răspunde de realizarea atribuțiilor și a obiectivelor instituției, în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

1. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

- cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ: bursa locurilor de muncă; clubul șomerilor; servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei; servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

2. Asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;

3. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj în aplicația informatică Expert și face înregistrările necesare stabilirii nivelului de ocupabilitate în aplicația de profilare;

4. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

5. Stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;

6. Prelucreză cererile de repunere în plată după suspendare și adeverințele lunare ale beneficiarilor venitului de completare conform art. 72 din Legea nr. 76/2002 ;

7. Stabilește drepturile prevăzute de prevederile Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

8. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sanatate etc;

9. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

10. Completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;

11. Emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

12. Primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;

13. Primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de către Punctul de lucru;
14. Gestionează, elaborează și actualizează procedurile specifice activității, în funcție de modificările legislative sau organizaționale;
15. Întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl transmite Compartimentului Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru plata creanțelor salariale pentru operare;
16. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
17. Are obligația transmiterii informațiilor publice Compartimentului Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului;
18. Lunar, verifică în situația persoanelor beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001 persoanele care au refuzat un loc de muncă sau participarea la măsuri active și o transmite la Compartimentul Implementare Măsuri Active, în vederea centralizării și informării AJPIIS Ilfov;
19. Verifică periodic în REVISAL, respectiv în momentul înregistrării solicitanților de indemnizație de șomaj și apoi lunar, la data programată pentru a se prezenta la viza lunară, toți beneficiarii de indemnizație de șomaj, în vederea prevenirii încasării de către aceștia a indemnizației de șomaj necuvenite din momentul angajării. În situația în care constată debite, create ca urmare a angajării, întocmește dispoziția de încetare/suspendare și operează în baza de date modificările apărute;
20. Emite referatul de constatare a debitelor (RCD) pentru persoanele fizice, care au beneficiat de indemnizație de șomaj sau alte drepturi acordate din BAS și despre care s-a constatat, ulterior, că au fost încasate în mod necuvenit;
21. Întocmește RCD-urile și le transmite compartimentului cu atribuții în domeniul executării silite/persoanei care emite decizia de imputare a debitului, în vederea întocmirii documentației necesare pentru recuperarea debitelor constituite la BAS.
22. Execută orice alte sarcini care derivă din scopul principal al postului sau conform cu pregătirea profesională;
23. Identifică persoanele în căutarea unui loc de muncă înregistrate în evidența AJOFM Ilfov, care îndeplinesc criteriile specificate de beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene cu care Agenția a încheiat protocoale de colaborare;
24. Monitorizează și comunică săptămânal situația șomerilor trimiși către măsuri de stimulare a ocupării forței de muncă și care și-au exprimat în scris consimțământul în acest sens, în baza protocoalelor de colaborare;
25. Monitorizează periodic situația individuală a persoanelor care au statutul de șomer de lungă durată cu care au încheiat acorduri de integrare în muncă sub aspectul schimbării nevoilor specifice ale acestora și de a propune, după caz, modificarea în mod corespunzător a acordului de integrare în muncă;
26. Are obligația de a-și însuși toate actele normative apărute în legătură cu sfera proprie de activitate;
27. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu;
28. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001 și documentele SMC;



29. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;

30. Ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Georgiana Florența ȚIGĂNAȘU
Director executiv



Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor -RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene,