

A N U N T

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA OLT

Cu sediul in Slatina, str. Prelungirea Crisan nr.2, scoate la concurs de recrutare, in data de **08.12.2021, ora 10 :00 (proba scrisa)** , la sediul agentiei, urmatorul post vacant :

-inspector superior- serviciul Agentia locala Slatina, ID 414660

Concursul de recrutare se va desfasura la sediul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Olt, din Slatina, str. Prelungirea Crisan, nr.2, telefon 0249438595.

Concursul de recrutare va consta in 3 etape:

- selectia dosarelor;
- proba scrisa in data de 08.12.2021, ora 10.00;
- interviul-acesta se sustine, de regula, intr-un termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, data si ora vor fi stabilite odata cu afisarea rezultatului la proba scrisa.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Conditii de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante:

- pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 7 ani;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din Codul Administrativ, cu exceptia avizului psihologic.

Data de desfasurare a concursului: **08.12.2021 – proba scrisa, ora 10⁰⁰**, la sediul AJOFM Olt, str. Prelungirea Crisan nr.2, Slatina.

Inscrierile se fac in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site-ul institutiei , respectiv in perioada 04-23.11.2021, la sediul AJOFM Olt.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă deținerea competențelor solicitate, emise în condițiile legii;

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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);

i) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional);

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact :doamna Ion Cristina, tel./fax 0249438595/0249432276,
e-mail :cristina.ion@ot.anofm.ro

Atributii conform fisei postului :

A. pentru înregistrare someri

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

- cererea și oferta de forță de muncă și o gama 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 pregătiri 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 neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
- 3.înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
- 4.verifică documentele prevazute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
- 5.actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;
- 6.realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
- 7.completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
- 8.întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
- 9.primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
- 10.primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;
- 11.propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de cite ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
- 12.întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
- 13.asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- 14.au obligația transmiterii informațiilor compartimentului Monitorizare proiecte finantate din FSE, economie sociala, informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
15. indeplinesc alte sarcini stabilite de sefi ierarhici , in domeniul de activitate al A.J.O.F.M Olt.

B.pentru stabilire drepturi someri

1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
2. efectuează controlului financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;
3. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
4. prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
5. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
6. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
7. estimeaza volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
8. realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic;
9. încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.stabilește drepturile prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni.

BIBLIOGRAFIE

Concurs de recrutare - AL Slatina-inspector superior

1. Constitutia Romaniei, republicata ;

2.OUG nr.57/2019-Codul Administrativ-titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;

3.Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

4.Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificarile si completarile ulterioare ;

5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

6.Legea nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;

7.Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind Statutul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca ;

8.Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;

9.H.G.R nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;

10.H.G.R. nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la masurile pentru stimularea ocuparii fortei de munca, modalitatile de finantare si instructiunile de implementare a acestora, cu modificarile si completarile ulterioare .

TEMATICĂ

Concurs de de recrutare - AL Slatina-inspector superior

1.Constituția României, republicată- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare- Titlul I și II ale părții a VI ;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, cu modificările si completările ulterioare- 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 ;

4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificarile si completarile ulterioare-in integralitate ;

5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-in integralitate ;

6. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare-principalele atribuții ale agenției teritoriale ;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă-principalele activități realizate de către agențiile teritoriale ;

8. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare- în integralitate ;

9. H.G.R nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare-în integralitate ;

10. H.G.R. nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare-în integralitate.

Director executiv

CITU CONSTANTIN

