



Nr. 17058 /AJOFMPH/17.06.2022

ANUNT

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova cu sediul in Ploiesti, str.Nicolae Iorga, nr. 1, organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante, cu durată normală a timpului de muncă, de **consilier clasa I, grad profesional asistent, ID :414932** din cadrul Compartimentului Inregistrare si stabilire drepturi someri - serviciul ALOFM Ploiesti, in data de **19.07.2022**, ora 10.00 (proba scrisa), la sediul agentiei.

Condiții de participare :

- pregatire de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 1 an;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din Codul Administrativ, cu excepția avizului psihologic;

Locul de desfasurare :

Concursul se organizeaza la sediul AJOFM Prahova din Ploiesti, str.Nicolae Iorga, nr. 1, etaj 1, in data de **19.07.2022**, ora 10.00 (proba scrisa).

Inscrierile se fac în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 17.06.2022 - 06.07.2022, cu prezentarea documentelor originale de catre candidati, pentru a putea fi certificate pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Informatii suplimentare se pot obtine de la d-na Mariana Postelnicu, consilier superior Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ tel/fax: 0725913570/ 0244.577.380, email: mariana.postelnicu.ph@anofm.gov.ro

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a)formularul de înscriere (se pune la dispozitie candidatilor) este postat pe site pentru a putea fi listat si completat, precum si la sediu;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă detinere competente solicitate, 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 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 (adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);

g) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului dar nu mai târziu de data și ora susținerii interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Copiile actelor 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.

Atributiile postului:

a) pentru înregistrare someri

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice interesate privind 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 prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

5. verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;

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 prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;

8. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;

9. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

10. la nivelul compartimentului în care își desfășoară activitatea asigură ca documentele să fie păstrate în spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, conform precizărilor Legii nr. 16/1966 cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale în vigoare în domeniul arhivării;

11. depozitează în arhivă, pe baza de proces-verbal, documentele proprii compartimentului

și asigură înscrierea în Registrul de evidență a tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pentru toate documentele depuse sau ridicate din arhivă proprie AJOFM Prahova;

12. va îndeplini și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea agenției;

b) pentru stabilirea drepturilor șomeri:

1. înregistrează și stabilește drepturile pentru persoanele (șomeri indemnizați) care se transferă din alt județ conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

2. 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, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni.

3. întocmește și înregistrează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite.

BIBLIOGRAFIE - consilier asistent - Compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Ploiești

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1.610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului 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;

9.Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II;
2. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate
3. Hotărârea Guvernului nr.1.610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
6. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate
7. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate
8. Hotărârea Guvernului 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 - în integralitate;
9. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici - Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici - Capitolul V, Secțiunea 1 și 2;

**DIRECTOR EXECUTIV,
CRISTINA STOICHICI**