



Nr.6800/AJOFM Sibiu/24.06.2022

ANUNȚ

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sibiu, cu sediul în Sibiu, str. Morilor, nr.51A, organizează concurs de recrutare în data de 25 iulie 2022 (proba scrisă) la sediul agenției, pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante:

- Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Punctului de Lucru Avrig

Concursul de recrutare va consta în două probe:

- proba scrisă în data de 25 iulie 2022 ora 10.00
- proba interviului - interviul se susține, de regulă, într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora va fi stabilită odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă.

Condiții pentru participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr.57/2019, cu excepția avizului psihologic.

Condiții specifice:

- Pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - minimum 7 ani ;

- Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual, seriozitate;

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului, respectiv AJOFM Sibiu.

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.

Cazierul judiciar 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 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- 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.
- 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;
- înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
- verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
- 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;
- realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
- 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;

- Pentru persoanele fizice care au beneficiat de indemnizații de șomaj sau alte drepturi din bugetul asigurarilor pentru șomaj și despre care s-a constatat ulterior ca au fost achitate/incasate în mod necuvenit, se întocmește referatul de constatare a debitului conform procedurii privind activitatea de îndeplinire a măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor.
- întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
- primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
- propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de cite ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
- întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului buget
- asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

Dosarele de înscriere se depun de către candidați în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe siteul institutiei, respectiv în perioada 24.06.2022-13.07.2022

Contact: Secretariatul AJOFM Sibiu, tel. 0269/210882, fax 0269/230089 int.109 email: anofm.sb@anofm.gov.ro, corina.popescu.sb@anofm.gov.ro, persoană de contact - Corina Popescu - inspector.

Director executiv,
Cosmin Adrian Roșu

