



ANUNȚ

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava, cu sediul în Suceava, str. Tudor Vladimirescu, fn, anunță concurs pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacante:

- **Consilier , clasa I, grad profesional superior** la Punctul de Lucru Campulung Moldovenesc din cadrul Serviciului Agentia Locala Suceava.

Concursul va avea loc în data de **20 decembrie 2021, ora 10,00** (proba scrisă) la sediul instituției din Suceava, str. Tudor Vladimirescu, fn .

Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție, conform art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind codul administrativ:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 înfăptuirea 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.

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

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani
- Cunoștințe de operare PC - Word, Excel, Power Point, Internet;
- Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual, seriozitate.

Actele necesare candidaților pentru înscrierea la concurs sunt:

- 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) adeverința 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.

Copiile actelor necesare pentru constituirea dosarului de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul AJOFM Suceava, în perioada 18 noiembrie - 07 decembrie 2021, la sediul AJOFM Suceava.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere - pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada **8 - 14 decembrie 2021** (în maxim 5 zile lucrătoare de la de la data expirării termenului de depunere a dosarelor) 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 maxim 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 20 decembrie 2021 ora 10, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava din strada Tudor Vladimirescu fn, municipiul Suceava, județul Suceava.

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”.

Sunt declarați “admis” la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte, din maximum de 100 de 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. Interviu - se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul AJOFM Suceava din strada Tudor Vladimirescu fn, municipiul Suceava, județul Suceava.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați “admis” în rezultatul final al probei scrise.

Sunt declarați “admis” la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte, din maximum de 100 de puncte.

Rezultatul la interviu se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei “admis” sau “respins”.

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 de concurs și fișa de post pentru postul pentru care se organizează concurs sunt atașate ca Anexa la prezentul anunț.

Contact: Secretariatul AJOFM Suceava, tel. 0230 523279, email - ajofm@sv.anofm.ro,
ana.condratov.sv@anofm.gov.ro, persoană de contact - Ana Condratov - inspector superior

MIRELA ANGELICA FLOREA

Director executiv

AJOFM Suceava



Intocmit,

Ana Condratov

Inspector superior CRUSCCSCC



BIBLIOGRAFIE

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Hotărârea de Guvern 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 ;
7. Hotărârea de Guvern nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalități de finanțare și instrucțiuni de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Ordinul MMPS nr. 85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată;
11. Hotărârea de Guvern nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, actualizată;
12. Ordonanță de Urgență nr. 132 /2020 privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă

DIRECTOR EXECUTIV,

Mirela Angelica FLOREA





TEMATICA

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

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. Proceduri privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalități de finanțare și instrucțiuni de implementare a acestora (toate articolele din HG nr. 377/2002, cu modificările și completările ulterioare);
10. Procedura de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, (toate articolele din Ordinul MMPS nr. 85/2002, cu modificările și completările ulterioare);
11. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare (TITLUL II- Contractul individual de muncă);
12. Măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă (toate articolele din Ordonanță de Urgență nr. 132 /2020, cu modificările și completările ulterioare);

DIRECTOR EXECUTIV,
MIRELA ANGELICA FLOREA



AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SUCEAVA A.L.O.F.M. SUCEAVA PUNCT DE LUCRU : CAMPULUNG MOLDOVENESC	APROB DIRECTOR EXECUTIV
--	--

FISA POSTULUI

Nr. 20

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului : **consilier superior**
- 2.Nivelul postului : **de executie**
- 3.Scopul principal al postului : *activitatea de inregistrare someri, acordare viza lunara cat si stabilire si plata drepturi someri, prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare*

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate : *studii superioare*
- 2.Perfectionari (specializari) : *în domeniul forței de muncă și formării profesionale cât și în domeniul legislativ și informatic*
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : *cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu*
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : *nu este cazul*
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare : *Postul necesită abilități de comunicare, amabilitate, rapiditate, capacitate și disponibilitate la program intens, capacitate de lucru în echipă, capacitate de analiză, fermitate în acțiune*
- 6.Cerinte specifice : *delegări, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite situatii, după caz*
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : *nu este cazul*

I. Atributiile postului

1. Asigura 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, cursuri de calificare si recalificare, instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor; ucenicie la locul de munca, servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate, subventionarea locurilor de munca; alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii;
2. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorințelor și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională
3. Informează persoanele aflate in cautarea unui loc de munca asupra actelor necesare privind înregistrarea in evidenta agentiei, conform legislației în vigoare;
4. Preia și verifică actele necesare în vederea întocmirii dosarelor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă care nu beneficiază de indemnizație de șomaj;
5. Înregistrează dosarele persoanelor în căutarea unui loc de muncă, fără drept de indemnizație de șomaj în registrul de evidență, conform „Procedurii de primire și de

soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj”

6. Introduce în aplicația informatică datele necesare în vederea întocmirii dosarului persoanelor fara drept de indemnizație de șomaj, listeaza documentele dosarului ;
7. Eliberează adeverințele necesare șomerilor care beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, pentru care nu s-a gasit loc de munca;
8. Acordă viza lunară persoanelor beneficiare de indemnizație de șomaj și programează viza ulterioară;
9. Eliberează adeverințe de vechime pentru beneficiarii de indemnizație de șomaj ;
10. Mediază șomerul pe locurile de muncă vacante existente în momentul prezentării la viză și îl îndrumă corespunzător în vederea angajării.
11. Informează șomerul cu privire la cursurile de formare profesională organizate de agenție și preia actele necesare înscrierii la cursuri;
12. Emite dispoziție de încetare a indemnizației de șomaj în cazul șomerilor care refuză nejustificat înscrierea la cursuri de formare profesională sau în cazul refuzului dispoziției de repartizare pentru un loc de muncă vacant.
13. Realizează activitatea de profilare a șomerilor;
14. Validează dosarele privind acordarea indemnizației de șomaj la Punctele de lucru Campulung Moldovenesc, Vatra Dornei și Gura Humorului ;
15. Respectă și aplică Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă privind delegarea unor atribuții ale directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava ;
16. Preia actele necesare și încheie contracte de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, operează în baza de date informatică ;
17. Preia actele necesare și încheie contracte de solidaritate, conform art. 93² alin. (2) din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare și le operează în baza de date informatică;
18. Înlocuiește salariații Punctelor de lucru : Vatra Dornei și Gura Humorului când aceștia se afla în concediu de odihnă, medical sau delegații ;
19. Întocmește fișele de pontaj pentru personalul de la Punctele de lucru Campulung Moldovenesc, Gura Humorului și Vatra Dornei, răspunde de corectitudinea lor și le predă la compartimentul Resurse umane
20. Stabilește și transmite necesarul de materiale de întreținere și funcționare către compartimentul de Achiziții
21. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date
22. Pregătește dosarele potrivit Nomenclatorului arhivistic și le predă la arhiva conform procedurii interne « Arhivarea documentelor »
23. Respectă și aplică legislația specifică domeniului de activitate
24. Asigură și răspunde de securitatea bunurilor de la punctul de lucru cât și a clădirii
25. Îndeplinește și alte atribuții legate de activitatea specifică dispuse de conducătorii ierarhici superiori
26. Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la drepturile și îndatoririle funcționarilor publici ;
27. Este gestionar al mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin Punctului de Lucru Campulung Moldovenesc
28. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

II. Atributii pentru urmarirea si executarea debitelor :

1. Identifica debitorul, in urma suprapunerii perioadei de somaj cu perioada de angajare - in baza informatiilor furnizate de inspectia Muncii si a declaratiilor lunare privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, prevazute in Legea nr. 227/2015, care sunt puse la dispozitie agentiei electronice, din sistemul informatic al Ministerului Finantelor Publice;
2. Intocmeste referatul asupra debitului constatat in vederea eliberarii adresei de infiintare a popririi;

III. Atributii in cadrul SMC :

1. Asigura mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC: 2009 si documentele SMC
2. Participa la sedintele Consiliului de Management al Calitatii cu rolul de a efectua analiza SMC implementat, dupa caz.

IV. Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. să nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unității;
2. la începerea lucrului să verifice starea echipamentelor de muncă și echipamentelor de securitate din dotare, iar în cazul în care acestea nu corespund, să anunțe imediat conducătorul locului de muncă. (Se interzice continuarea lucrului până la remedierea defecțiunilor constatate sau până la înlocuirea echipamentului de securitate deteriorat;
3. sa utilizeze corect aparatura, masinile si echipamentele de lucru sau de transport;
4. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
5. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca accidente suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
8. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
10. să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe lina securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea unității;
11. să nu efectueze pe timpul lucrului decât lucrările stabilite de către conducătorul locului de muncă în baza sarcinilor de serviciu, numai dacă are calificarea necesară și este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
12. să respecte programul orar al unității al unității, să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția cazului fortuit când îi este pusă în pericol integritatea fizică;

V. Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva

incendiilor)

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul locului de muncă, după caz;
2. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. să comunice, imediat după constatare administratorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. să coopereze cu salariații desemnați de către administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
6. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: **consilier**

Clasa : **I**

Gradul profesional : **superior**

Vechimea (în specialitatea necesară): **7 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: *sef serviciu, director executiv adjunct, director executiv*

-superior pentru:

b) Relatii functionale : *colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul agentiei*

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare :

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : *primarii, institutii de invatamant*

b) cu persoane juridice private ; *agenti economici*

3.Limite de competenta : decide asupra corectitudinii actelor preluate cat si asupra aplicarii corecte a legislatiei in vigoare .

4.Delegarea de atributii si competenta :

Preia atribuțiile de la pct. 1 – 9 din Fișa postului ID 416270

Preia atribuțiile de la pct. 1 – 9 din Fișa postului ID 416277

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere: sef serviciu ALOFM Suceava

3.Semnatura _____

4.Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura: _____

3.Data: _____

Avizat de :

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere:

3. Semnatura _____

4. Data: _____



FORMULAR DE INSCRIERE

Funcția publică solicitată:		
Numele și prenumele:		
Adresa:		
Telefon:		
Studii generale și de specialitate :		
Studii medii liceale sau postliceale :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat și doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Limbi străine 1):		



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator:

Cariere profesionala:

Perioada	Institutia	Funcția	Responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca 2):

-
-

Persoane de contact pentru recomandari 3):

-
-
-

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/(ă) cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici , republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 7 ani:

-am fost ☐ destituit/(ă) dintr-o funcție publică,

-nu am fost ☐

și/sau

-mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

nu mi-a încetat ☐



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

-am desfășurat ☐
-nu am desfășurat ☐

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

- ☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- ☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- ☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- ☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare
- ☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SUCEAVA
Operator de date cu caracter personal nr.14079

Str. Tudor Vladimirescu, f.n., Suceava

Tel./Fax: +4 0230 523 279; +4 0230 520 128

e-mail: ajofm@sv.anofm.ro;

www.suceava.anofm.ro; www.facebook.com/ajofmsuceava, www.ajofmsuceava.blogspot.com



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- ¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor ”utilizator elementar”, ”utilizator independent” și, respectiv, ”utilizator experimentat”.
- ²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- ³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- ⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- ⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- ⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- ⁷⁾ Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SUCEAVA

Operator de date cu caracter personal nr.14079

Str. Tudor Vladimirescu, f.n., Suceava

Tel./Fax: +4 0230 523 279; +4 0230 520 128

e-mail: ajofm@sv.anofm.ro;

www.suceava.anofm.ro; www.facebook.com/ajofmsuceava, www.ajofmsuceava.blogspot.com



Formular 01 cf. RGPD nr. 679/2016 întocmit în 12.07.2018
Anexa 3 la Adr. 3562-BGD/06.08.2018
Persoana vizată: candidați concurs angajare AJOFM SUCEAVA

Declarație
privind prelucrarea datelor cu caracter personal
pentru persoanele înscrise la concursurile de angajare

Subsemnatul(Nume/Prenume) _____,
domiciliat în localitatea _____, sector/județ _____,
str. _____ nr. _____ bloc _____, scara _____, ap. _____, etaj _____,
posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, CNP _____, nr. de
telefon _____, adresa de e:mail: _____,

Declar că am luat la cunoștință că datele cu caracter personal vor fi prelucrate în vederea selecției și analizei dosarului de către membrii comisiei de concurs sau după caz de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru prelucrarea ulterioară în scopuri statistice și de cercetare și pentru arhivarea dosarului conform nomenclatorului arhivistic.

De asemenea, vă informăm că destinatarii datelor dumneavoastră cu caracter personal sunt angajații AJOFM SUCEAVA precum și instituțiile statului și că NU intenționăm transferarea acestor date către o altă companie (societate de marketing și publicitate).

Având în vedere prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI/ 27 aprilie 2016, datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate ca urmare a depunerii dosarului în vederea participării la concursul de angajare în conformitate cu:

- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Datele cu caracter personal sunt:

Date simple: nume, prenume, email, identificatori de acte de identitate, date despre educație, istoric angajări, CV;

Date despre comportament: evaluarea performanțelor, înregistrări CCTV;

Date speciale: date medicale, date despre condamnări.

Am luat la cunoștință faptul că:



1. pot exercita drepturile prevăzute de către Regulamentului (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, aplicabil din data de 25.05.2018 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor/RGPD), precum **dreptul de rectificare, actualizare, anonimizare, opoziție, restricționare a prelucrării datelor precum și dreptul de acces la datele caracter personal**, drepturi potrivit cărora orice persoană vizată are dreptul de a obține de la **AJOFM SUCEAVA**, la cerere (în mod gratuit conform prevederilor legale), confirmarea faptului că datele personale sunt sau nu sunt prelucrate de acesta în conformitate cu articolul 15 din RGPD nr.679/2016 precum și informații referitoare la scopurile prelucrării; categoriile de date avute în vedere și destinatarii; categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele mele; posibilitatea de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor precum și dreptul de a mă adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau justiției, pentru apărarea oricăror drepturi garantate de RGPD nr.679/2016, dacă consider că drepturile mele au fost încălcate.

2. am dreptul de a adresa în formă scrisă, datată, semnată și înregistrată la **AJOFM SUCEAVA**, orice solicitare de clarificări în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal la sediul subscrisei sau transmis la adresa de e-mail protectiadatelor@SV.anofm.ro , telefon 0230523279 , fax:

AJOFM SUCEAVA este obligat(ă) să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termenul legal.

AJOFM SUCEAVA va lua toate măsurile 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 va preveni încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Totodată, vă informăm că instituția noastră monitorizează / nu monitorizează prin sisteme de supraveghere video holurile principale, spațiile exterioare aferente clădirii, atât pentru protecția dumneavoastră cât și a bunurilor instituției și prelucrează datele dumneavoastră pentru a preveni și identifica posibilele infracțiuni. Stocarea imaginilor se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Furnizarea datelor cu caracter personal este necesară în scopul desfășurării procesului de recrutare și selecție iar lipsa consimțământului dumneavoastră atrage imposibilitatea realizării scopurilor pentru care v-ați adresat instituției noastre.

Data:

Semnătura (nume și prenume în clar):