

Nr.6209 /AJOFM VS /08.11.2024

ANUNȚ

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr.5, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din OUG nr.115/2023 alin.(2) lit.b) și art.88 alin.(2) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Funcția publică scoasă la concurs:

-consilier, clasă I, grad profesional debutant, (ID post 416454) – Compartiment Implementare Măsuri Active Vaslui

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 17.12.2024, ora 12.00, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui

Data și ora probei de interviu: se va afișa pe site-ul AJOFM Vaslui odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Perioada de depunere a dosarelor: 08.11.2024 - 27.11.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Competențe specifice:

Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) – nivel utilizator începător, dovedite cu document sau documente ce atestă competența specifică.

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.

Bibliografia si tematica de specialitate:

1. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;

2. 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,

cu tematica: 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;

3. 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, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: 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, cu modificările și completările ulterioare -în integralitate;

4. Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare- în integralitate.

Atributii stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind legislatia in vigoare;
2. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de locuri de munca ;
3. Furnizeaza informatii referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora ;
4. Întocmeste documentatia în vederea stimulării angajării absolvenților,tineri NEETS ,șomeri de lunga durata, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile legii si inainteaza dosarul la AJOFM Vaslui ;
- 5.Întocmeste contractul de solidaritate pentru persoanele beneficiare de acompaniament social, inainteaza copia conforma catre AJOFM Vaslui in vedrea acordarii vizei CFP ;
- 6.Întocmeste dosarul pentru angajatorii de insertie si transmite documentatia catre AJOFM Vaslui pentru încheierea conventiei;



7. Informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante și „comunicarea ocupării locului de munca vacant”;
8. Verifică, înregistrează și transmite documentația primită de la angajatorii care au încheiat convenții cu AJOFM Vaslui;
9. Primește, verifică, înregistrează în sistemul informatic, concediile medicale de la șomeri;
10. Urmărește modul de soluționare, conform legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor adresate de petenți instituțiilor statului;
11. Primește, urmărește, verifică și înregistrează înștiințările încadrărilor în muncă pentru respectarea prevederilor legale;
12. Organizează acțiuni de informare a elevilor prin vizita în școli și raportează la sfârșitul lunii, aceste acțiuni;
13. Participă la organizarea și desfășurarea Bursei Locurilor de Muncă;
14. Primește, înregistrează cereri de la solicitanții de venit minim garantat și eliberează adeverințe conform legii;
15. Eliberează adeverințe de somer;
16. Emite repartiții pentru șomerii înregistrați în baza agenției, conform pregătirii profesionale;
17. Încheie contracte de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare;
18. Identifică locurile de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
19. Culege informații de la angajatori referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;
20. Realizează arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
21. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
22. Ține evidența, inventariază, pastrează și folosește documentele de arhivă în condițiile legii și menține ordinea arhivei active și pasive;
23. Urmărește/asigură/verifică intersecția bazelor de date a șomerilor indemnizați cu informațiile furnizate de alte instituții în vederea identificării beneficiarilor de drepturi de somaj concomitent cu: realizează venituri din activități autorizate, din indemnizații de creștere a copilului, din pensii, din activități salariale.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;



g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, candidatul declarat „admis” are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs:

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

-persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr.9 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

-persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art.467 alin.(9) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs .

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea



termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoana de contact: Vieru Mihaela – consilier superior, tel. 0235.318.184, email: ajofm.vs@anofm.gov.ro.

Afișat astăzi 08.11.2024 pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

DIRECTOR EXECUTIV,

Rosca Marian

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. AJOFM Doj 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.

