



Nr. 6306 /AJOFM VS /14.11.2024

ANUNȚ

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr.5, publică anunțul privind organizarea concursului de recutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din OUG nr.115/2023- alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Funcția publică scoasă la concurs:

-consilier, clasă I, grad profesional superior, (ID post 416469) – Compartiment Relații cu angajatorii Bârlad .

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 20.12.2024, 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: 14.11.2024 - 03.12.2024

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

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

Perioadă solutionare 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: 7 ani.

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



Bibliografia și tematica de specialitate:

1. Constituția României, republicată
cu tematica: Constituția României, republicată,
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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
cu tematica: Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
6. 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(in integralitate)
7. 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(in integralitate)
8. Legea 202/2006, Republicată privind organizarea și funcționarea ANOFM- cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea 202/2006, Republicată privind organizarea și funcționarea ANOFM- cu modificările și completările ulterioare (in integralitate);



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

- Întocmeste și înregistrează „Referat de Constatare a debitului” pentru persoanele debitoare;
- Întocmeste lista mandatelor blocate ;
- Introduce în aplicata electronica mandatele blocate si returnate;
- Transmite situatia soldurilor creditoare platite prin calculator si a componentilor mandatelor blocate;
- Introduce confirmările în aplicatie electronica, conform legii;
- Introduce în aplicatie restantele și operează reținerile;
- Intocmeste raspunsuri la adrese;
- Eliberează Adeverințe venituri pentru beneficiarii conform legii;
- Eliberează adeverințe pentru someri(scoala, facultate, caldura, vechime);
- Retine prin aplicatie debitele create anterior celor ce solicita din nou indemnizație de somaj;
- Verifica balantele de creditori si întocmeste periodic lista cu mandate returnate prescise;
- Retine prin aplicatie mandatele blocate;
- Intocmeste borderoul pentru imputarea sumelor ;
- Verifica lunar balantele de debitori ;
- Urmărește debitele încasate;
- Instiintează debitorul după înființarea popririi;
- Realizează evidența debitelor persoane fizice;
- Urmărește recuperarea debitului creat si termenele de prescriptie pentru a nu fi depasite ;
- Răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite ;
- Urmărește/asigura/ intersectia bazelor de date a somerilor indemnizati cu informatiile furnizate de ITM, AJPIS, CJP in vederea identificarii beneficiarilor de drepturi de somaj concomitent cu : realizează venituri din activități autorizate, din indemnizații de creștere a copilului, din pensii, din activități salariale, etc.si operează încetarea/suspendarea plății ;
- Primește actele și stabilește condițiile de acordare/respingere a drepturilor conform legii, privind persoanele care beneficiază de indemnizație de somaj și care s-au încadrat în munca înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de somaj;
- Primește actele și stabilește condițiile de acordare/respingere a drepturilor prevazute și operează în aplicația electronică;
- Primește, verifică și înregistrează în aplicația electronica înștiințările încadrărilor în munca pentru respectarea prevederilor legale ,
- Urmărește,verifică, înregistrează și întocmeste modul de calcul pentru solicitarile lunare ale beneficiarilor



primei de încadrare;

- Primește, înregistrează, verifică , întocmeste și urmărește respectarea legii privind obligația beneficiarilor de prima de activare, prima de inserție –absolvenți, prima de instalare de a prezenta dovezi de încadrare conform legii;
- Primește, verifică și introduce în aplicația electronică concediile medicale de la șomeri și înaintea către AJOFM Vaslui în vederea efectuării plății acestuia;
- Primește, verifică și introduce în aplicația electronică dosarele persoanelor în cautarea unui loc de muncă;
- Întocmeste estimarea volumului de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
- Verifică, primește cereri și eliberează adeverințe pentru beneficiari;
- Participă la organizarea și desfășurarea Bursei locurilor de muncă;
- Realizează arhivarea documentelor din cadrul compartimentului și participă la menținerea ordinii arhivei active și pasive ;
- Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
- Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, e.t.c, a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoara, neputandu-se apara de raspundere invocand scuza necunoașterii lor;
- Primește, verifică și introduce în aplicatia electronica datele din dosarele de indemnizație de somaj și înaintea documentația pentru întocmirea borderoului;

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) curriculum vitae, modelul comun european ;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- e) cazierul judiciar;
- f) 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;



g) 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 cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui, din localitatea Vaslui str. Spiru Haret, nr.5, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail : ajofm.vs@anofm.gov.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

Afișat astăzi 14.11.2024 pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

DIRECTOR EXECUTIV,

Roșca Marian

Întocmit,

Vieru Mihaela, consilier superior

Comp. resurse umane, salarizare

