



Nr. 6210 /AJOFM VS /08.11.2024

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 416460) – Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională Vaslui

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 18.12.2024, 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: 7 ani

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

Bibliografia si 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. 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;
7. Hotărârea Guvernului 1610/2006-privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Hotărârea Guvernului 1610/2006-privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare (in integralitate)



Atributii stabilite in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului:

1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind legislatia in vigoare; servicii si facilitati oferite de legislatie.
2. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de locuri de muncă ;
3. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri în evidența, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
4. Operează în aplicația electronică și eliberează adeverințe de venit tuturor persoanelor care se înregistrează ;
5. Eliberează repartiții pe locurile de muncă vacante;
6. Înregistrează ofertele de locuri de muncă vacante, înștiințările de angajare, adeverințele lunare/trimestriale privind angajarea , concediile medicale ;
7. Verifica daca, la data prezentarii înștiințării de angajare/deciziei de pensionare/concediului medical , se creeaza un debit ; întocmeste referatul de debit.
8. Verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;
9. Urmărește termenele de prescripție a debitelor pentru a nu fi depășite;
10. Aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
11. Urmărește stadiul recuperării debitelor;
12. Răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clara a datei când se va face plata;
13. Primește, verifică actele și stabilește condițiile de acordare/respingere a drepturilor conform legii;
14. Opereaza in aplicatia electronica- încetarea/ suspendarea indemnizației de somaj ca urmare a angajarii, concediilor medicale, plecării din tara, pensionarii ;
15. Înaintează dosarele spre verificare și validare sefului de agenție;
16. Înaintează cererile pentru reluarea la plata a indemnizației de somaj si opereaza în aplicația electronică;
17. Inainteaza dosarele spre verificare si validare sefului de agentie;
18. Verifica , inregistreaza si opereaza in aplicatia electronica cererile si dosarele somerilor neindemnizati , beneficiari ai legii;
19. Eliberează adeverințe beneficiarilor prevazuti de lege , atunci când situația o impune;
20. Tine permanent legatura cu asistentii sociali din cadrul Primariilor privind persoanele care beneficiaza ;
21. Elibereaza Carnetele de munca, ramase in arhiva agentiei , persoanelor ce au fost in evidenta ca someri indemnizați/neindemnizați;



22. Acordă viza lunară și face programarea pentru luna următoare; La prezentarea persoanei la viza verifică REVISAL;
23. Participa la organizarea burselor de locuri de munca ;
24. Asigura servicii de informare generală agenților economici privind subvenționarea locurilor de muncă vacante ;
25. Primește și verifică dosarele depuse de angajatorii ce solicită subvenționarea locurilor de muncă vacante, apoi înaintează dosarele pentru înregistrare și aprobare către A.J.O.F.M. Vaslui ;
26. Primește și înregistrează dosarele solicitanților de indemnizație de somaj ;
27. Verifică documentele, prevăzute de legislația în vigoare, pentru stabilirea / respingerea dreptului la indemnizație de somaj ;
28. Asigura servicii de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
29. Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date ;

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, 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 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,

Roșca Marian

