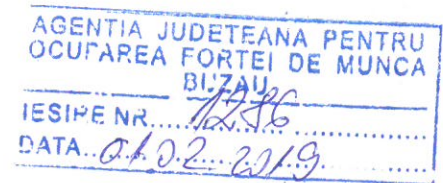




Aprobat,
Director Executiv,
IONEL TOCIU



ANUNȚ



Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău, cu sediul în Buzău, Str. Ion Baiesu, bl. 3A parter, scoate la concurs un post vacant de consilier, clasa 1, grad profesional superior, funcție publică vacantă în cadrul Compartimentului Formare Profesională în data de 05.03.2019, ora 10:00 (proba scrisă) la sediul agenției.

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

- Pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoașterea limbii engleze sau franceze - nivel mediu - dovada expertizei se va face pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
- Cunoaștințe operare PC - nivel mediu - dovada expertizei se va face pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual, aptitudini de comunicare și redactare foarte bune;

Dosarul de înscriere:

Pentru concursul de recrutare (funcție publică 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, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

- a) formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, , cu modificările și completările ulterioare ;
- 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



Copiile de pe actele mentionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a -III- a, respectiv în perioada 01.02.2019-20.02.2019, la sediul AJOFM Buzău.

Persoană de contact: secretariatul AJOFM Buzău, tel. 0238/713.216, email ajofm@bz.anofm.ro

Atributiile postului:

- Asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
- Urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele incheiate cu furnizorii de servicii;
- Urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile legii;
- Urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;
- Urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;
- Asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;
- Realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
- Completeaza si elibereaza certificate de calificare/absolvire a cursurilor;
- Are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
- Asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesionala, pentru persoanele fizice si juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire si perfectionare profesionala a fortei de munca; pregatirea profesionala a personalului propriu din cadrul agentilor economici, in vederea prevenirii somajului.
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor comunicate de catre clientii agentiei;
- Asigura evidenta, selectionarea, pastrarea, realizarea si clasarea documentelor din arhiva proprie;
- Emiterea formularului european U002/U1 care certifica perioadele de asigurare pentru somaj realizate in Romania, precum si a formularului U0004 care ofera informatii privind salariul obtinut in Romania;
- Emiterea formularului european U0006 care certifica veniturile din Romania ale membrilor de familie ai unui somer care solicita somaj intr-un alt stat membru al Uniunii Europene;
- Deschiderea dreptului la prestatii de somaj in Romania prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate in doua sau mai multe state membre;
- Emiterea formularului european U2 in vederea exportului prestatiei de somaj in alt stat membru al Uniunii Europene;
- Inregistrarea persoanelor care si-au deschis dreptul la prestatii de somaj in alt stat membru al Uniunii Europene ca persoane in cautarea unui loc de munca in cadrul agentiei teritoriale in baza formularului U2
- Monitorizarea persoanelor inregistrate ca persoane in cautarea unui loc de munca in baza formularului U2
- Stabilirea dreptului la prestatii de somaj in cazul lucratorilor frontaliери si transmiterea catre ANOFM a solicitarilor de rambursare
- Rambursarea sumelor solicitate de institutiile competente din celelalte state membre UE platite sub forma prestatiilor de somaj lucratorilor frontaliери.



- Raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale institutiei pentru realizarea atributiilor care-i revin;
- Respecta prevederile procedurilor operationale de lucru prevazute si aprobate in cadrul institutiei;
- Sprijina in totalitate si raspunde tuturor solicitarilor "Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial" conform OMFP 400/2015;
- Participa atunci cand este numita la implementarea sau desfasurarea proiectelor din fonduri europene in care agentia este solicitant, partener, sau trebuie sa constituie grup tinta, in conformitate cu prevederile legale;
- Respecta prevederile legale ce reglementeaza protectia datelor cu caracter personal ale clientilor institutiei.

Bibliografie concurs :

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea 202/2006 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca ;
3. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici;
5. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
7. O.G. 129/2000 privind Formarea profesionala a adultilor
8. REGULAMENTUL (CE) NR. 883/2004 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cu modificarile si completarile ulterioare, disponibil in forma consolidata pe <https://eur-lex.europa.eu/>
9. REGULAMENTUL (CE) NR. 987/2009 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cu modificarile si completarile ulterioare, disponibil in forma consolidata pe <https://eur-lex.europa.eu/>
10. H.G. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. H.G. 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 modificarile si completarile ulterioare ;
12. H.G. nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile de stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora cu modificarile si completarile ulterioare ;

Secretar comisie concurs,
Bogdan Ionita