



Nr. 13477 / 18.11.2021

## ANUNȚ

**Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita** cu sediul în Miercurea-Ciuc, Bd. Frăției nr. 2, organizează **concurs de recrutare** în vederea ocupării, pe durată nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **inspector**, clasa I, gradul profesional **principal** din cadrul Agenției locale Odorheiu Secuiesc, Compartimentul Relații cu angajatorii și implementare măsuri active, cu desfășurarea activității la **Punctul de lucru Cristuru Secuiesc**.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### **Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții generale:** condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### **Condiții specifice:**

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare PC - nivel mediu. Cunoștințele de operare se vor testa în cadrul probei suplimentare;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **5 ani**;
- Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la muncă în echipă, efort intelectual, seriozitate.

### **Calendarul de desfășurare al concursului:**

- **16.12.2021**, începând cu ora 9<sup>00</sup> - **Proba suplimentară**, eliminatorie, de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informațiilor, la sediul instituției;
- **20.12.2021 ora 10<sup>00</sup>** - **Proba scrisă**, la sediul instituției ;
- **Interviul** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției.

**Înscrierile la concurs se fac în perioada 18.11 - 07.12.2021, între orele 8-16.30.**

Persoana de contact: Manu Simona-Adriana,

tel./fax: 0266313423/0266312885,

e-mail : [simona.manu.hr@anofm.gov.ro](mailto:simona.manu.hr@anofm.gov.ro)

În vederea înscrierii la concurs candidații vor depune, la sediul AJOFM Harghita, următoarele documente:

- formular de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun European;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii;
- 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;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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;
- Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru persoanele înscrise la concursul de angajare.

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

Formularul de înscriere și declarația se poate descărca de pe site-ul AJOFM Harghita, ori se pot solicita, în format letric la sediul AJOFM Harghita la Compartimentul Resurse umane.

**Atributiile postului:**

**În domeniul relației cu angajatorii:**

- 1.stimulează angajarea absolvenților, a șomerilor în vârstă de peste 45 de ani, a șomerilor care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
- 2.stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- 3.stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

**Asigură relația directă cu angajatorii prin:**

- 4.contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
- 5.înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acestora;
- 6.informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
- 7.furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
- 9.oferirea informațiilor privind procedura de încheiere a convențiilor, contractelor, etc;
- 10.preluarea, verificarea dosarelor de cerere a subvențiilor depuse de angajatori și transmiterea acestora către Serviciul Administrare Buget;
- 11.preluarea documentelor pentru încheierea contractelor de solidaritate și convențiilor cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor Legii 76/2002, art.93<sup>4</sup>;
- 12.culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;

**În domeniul implementării măsurilor active:**

- 1.inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
- 2.realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
- 3.urmărește modul de solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
- 4.face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;
- 5.participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informari privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;

**În domeniul înregistrării șomerilor și medierii muncii:**

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ:  
bursa locurilor de muncă ;

servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA

Operator de date cu caracter personal nr. 10397

B-dul Frăției nr.2, Miercurea Ciuc

Tel.: +4 0266 313 423; Fax: 0266 312 885

e-mail: [ajofm.hr@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.hr@anofm.gov.ro);

[www.harghita.anofm.ro](http://www.harghita.anofm.ro)

- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;  
servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;  
cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților;  
servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;  
alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.
2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la AJOFM Harghita;
  3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
  4. verifică pentru legalitate și regularitate, dosarele de indemnizație de șomaj, întocmite la Agenția locală Odorheiu-Secuiesc și Punctul de lucru Cristuru-Secuiesc;
  5. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
  6. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
  7. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
  8. asigură servicii de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
  9. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
  10. participă la organizarea bursei locurilor de muncă;
  11. informează angajatorii cu privire la posibilitatea anunțării locurilor de muncă vacante pe platforma online de pe site-ul AJOFM Harghita și instruește, la cerere angajatorii, în vederea modului de încărcare pe platformă a locurilor de muncă vacante și a ocupării acestora, după caz;
  12. urmărește locurile de muncă vacante încărcate de angajatori pe platforma online de pe site-ul AJOFM Harghita, verifică valabilitatea acestora și actualizează baza de date permanent.
  13. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
  14. realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
  15. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;