|  |
| --- |
| **AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ****anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante:****Specialist principal în Direcția ocuparea forței de muncă, Nisporeni** **a Agenţiei Naționale**Scopul general al funcţiei: Implementarea procedurilor de înregistrare, conlucrare și scoatere din evidență a șomerilor. Oferirea serviciilor de preconcediere și intermediere a muncii.Selectarea și antrenarea șomerilor în măsuri de stimulare a mobilității forței de muncă. Implementarea măsurilor de consultanță, asistență și sprijinirea inițierii unei activități independente sau a unei afaceri. Implementarea procedurilor de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj.**Sarcinile de bază:**1.Implementarea procedurilor de înregistrare, conlucrare și scoatere din evidență a șomerilor;2. Oferirea serviciilor de preconcediere și intermediere a muncii;3. Selectarea și antrenarea șomerilor în măsuri de stimulare a mobilității forței de muncă;4. Implementarea măsurilor de consultanță, asistență și sprijinirea inițierii unei activități independente sau a unei afaceri;5. Implementarea procedurilor de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj.**Condiţiile de participare la concurs**: ***Condiţii de bază* :** * deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova;
* posedarea limbii de stat şi a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
* posedarea capacității depline de exerciţiu;
* prezența studiilor necesare prevăzute;
* neatingerea vîrstei de 63 de ani;
* lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
* neprivarea de dreptul de a ocupa funcţii publice;
* nedestituire dintr-o funcţie sau neîncetare a contractului individual de muncă pentru motive disciplinare.

***Cerințe specifice:*** **Studii:** Superioare, de licență sau echivalente în domeniul economiei, dreptului sau administrației publice.**Experienţă profesională:** 1an de experienţă profesională în domeniu.**Cunoştinţe:** - Cunoașterea legislației în domeniu;- Cunoștințe de utilizare a calculatorului: Word, Excel, PowerPoint, Acces, etc;- Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente în domeniul legislației muncii și alte domenii conexe.**Abilităţi:** Lucru cu informația, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, prezentare a informației, comunicare eficientă, lucru în echipă, aplanare a situațiilor de conflict.**Atitudini/comportamente:** Responsabilitate, respect față de oameni, obiectivitate, loialitate, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă, receptivitate față de idei noi.***Documentele necesare pentru aplicare (dosarul de concurs):*** **Dosarul de concurs va conţine:**1. formularul de participare (pe site-ul instituţiei anofm.md);
2. copia buletinului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;
4. copia carnetului de muncă[[1]](#footnote-1);
5. documentele care atestă prestarea voluntariatului, în cazul în care candidatul consideră necesar;
6. cazierul judiciar[[2]](#footnote-2) .

Persoanele interesate urmează să depună dosarul de concurs pînă la data de **08 martie 2020,** la adresa:MD-2009, mun. Chişinău, str. Vasile Alecsandri, 1, et. VI, bir.605, sau la adresa electronică**:** **doina.noroc@anofm.md**Persoana de contact în Agenţia Naţională – Noroc Doina, tel. 28-67-65.***Bibliografia concursului:***1. Constituţia Republicii Moldova;
2. Hotărîrea Guvernului nr.990 din 10.10.2018 “ Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
3. Legea Republicii Moldova cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurării de şomaj nr. 105 din 14.06.2018;
4. Hotărîrea Guvernului nr. 1276 din 26.12.2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă;
5. Hotărîrea Guvernului nr.1473 din 30.12.2016 cu privire la aprobarea Strategiei naţionale privind
6. ocuparea forţei de muncă pentru anii 2017–2021;
7. Legea nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi;
8. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecţia datelor cu caracter personal;
9. Legea nr.158-XVI din 04. 07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
10. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public;

**La concurs vor fi admise doar persoanele care întrunesc condiţiile de participare şi prezintă dosarul complet în conformitate cu cerinţele stabilite.** |
|  |

1. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. [↑](#footnote-ref-2)