|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AGENŢIA PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ A RAIONULUI CĂLĂRAŞI**  **anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante:**    **Specialist superior în domeniul ocupării forţei de muncă**  **Scopul general al funcţiei:**   * Asigurarea şi coordonarea la nivel de teritoriu a politicilor în domeniul protecţiei sociale a persoanelor neîncadrate în câmpul muncii, inclusiv din grupurile vulnerabile. * Administrarea mijloacelor financiare destinate protecţiei sociale a persoanelor neîncadrate în câmpul muncii.   **Sarcinile de bază:**   1. Acordarea serviciilor de informare și mediere a muncii persoanelor vulnerabile, inclusiv persoanelor cu dizabilităţi care se adresează la Agenție în căutarea unui loc de muncă. 2. Colaborarea cu angajatorii în vederea identificarii locurilor de muncă libere și angajării în cîmpul muncii a persoanelor vulnerabile, inclusiv a persoanelor cu dizabilităţi, conform cotelor stabilite. 3. Participarea la implementarea şi evaluarea activităţilor ce ţin de acordarea serviciilor persoanelor cu dizabilităţi, altor categorii vulnerabile. 4. Întocmirea, evidența și controlul dosarelor șomerilor, beneficiari de ajutor de șomaj/alocație de integrare sau reintegrare profesională. 5. Implicarea în procesul de verificare a adeverințelor de salariu mediu și determinarea modalității corecte de calculare a salariului mediu conform prevederilor cadrului normativ, luat ca bază la stabilirea mărimii ajutorului de șomaj.   **Condiţii de participare la concurs :**  **Condiţii de bază:**   * deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova; * posedarea limbii de stat (scris şi vorbit) şi a limbilor oficiale de comunicare vorbite în teritoriu; * neatingerea vârstei de 63 de ani; * lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie; * neprivarea de dreptul de a ocupa funcţii publice.   **Cerinţe specifice:**  **Studii:** superioare, de licenţă sau echivalente, preferabil în domeniul economico-financiar sau drept.  **Experienţă profesională:** experienţa profesională în domeniu va constitui un avantaj.  ***Cunoştinţe:***   * Cunoaşterea legislaţiei în domeniul ocupării forţei de muncă, prevederile legislaţiei muncii, actelor legislative/normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici; * Cunoașterea limbii de stat; * Clasificatorul ocupaţiilor al Republicii Moldova, cele mai răspîndite ocupaţii; * Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.   **Abilităţi:** de comunicare eficientă cu cetăţenii, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine şi a echipei, planificare, organizare, analiză şi sinteză, elaborarea documentelor, soluţionare de probleme, aplanare de conflicte.  **Atitudini/comportamente:** respect faţă de oameni, corectitudine în comportament, receptivitate, responsabilitate, obiectivitate, flexibilitate, amabilitate în asistenţa cetăţenilor, creativitate, rezistenţă la efort şi stres, spirit de iniţiativă, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.  **Alte cerinţe specifice:**   * Să aibă domiciliul stabil în Republica Moldova; * Să aibă capacitate deplină de exerciţiu; * Să nu fi fost destituit dintr-o funcţie sau nu i s-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare   **Documentele necesare pentru aplicare (dosarul de concurs):**    ***Dosarul de concurs va conţine:***   1. formularul de participare (se anexează); 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. cazierul judiciar[[2]](#footnote-2).   Persoanele interesate urmează să depună dosarul de concurs pînă la data de: **17 august 2018 (inclusiv)** la adresa: or. Călăraşi, str. M. Eminescu,19 etajul II, bir. 25. Persoană de contact Doina Harea, șef AOFM Clăraşi,tel. 0244-2-20-71, e-mail **doina.harea@anofm.md**  **Bibliografia concursului:**   1. Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificări şi completări. 2. Constituţia Republicii Moldova 3. Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 „*Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public*”. 4. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 „*Cu privire la Codul de conduită a funcţionarului public*”. 5. Legea nr. 102-XV din 13.03.2003 „*Cu privire la ocuparea forţei de muncă şi protecţia socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă*”, cu modificările şi completările ulterioare. 6. Hotărîrea Guvernului nr. 862 din 14.07.2003 „*Cu privire la aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forţei de muncă” cu modificări şi completări*”. 7. Hotărîrea Guvernului nr. 426 din 26.04.2015 privind modul de calculare a salariului mediu.   La concurs vor fi admise doar persoanele care întrunesc condiţiile de participare.  Angajatorul îşi rezervă dreptul de a înştiinţa doar candidaţii admişi la concurs. | | | |
|  | | | |
| Anexă  la Regulamentul cu privire la ocuparea  funcţiei publice vacante prin concurs    Formular  de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante    **Autoritatea publică** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Funcţia publică solicitată** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **I. Date generale** | | | | |
| **Nume** | |  | **Prenume** |  |
| **Data naşterii** | |  | **Domiciliu** |  |
| **Cetăţenia** **(inclusiv a altor state)** | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Telefon** | | **serv. –**  **domic. –**  **mobil –** | **E-mail** |  |
| **Adresa poştală** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. Educaţie**    **Studii de bază:** | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, localizarea, facultatea** | **Specialitatea obţinută. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):** | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:** | | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa** | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titluri ştiinţifice** |  |
|  |
|  |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. Experienţa de muncă** | |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Experienţa de muncă aferentă funcţiei publice solicitate (începînd cu cea recentă)** | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |
|  | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |
|  | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IV. Calităţi profesionale (autoevaluare)** | | |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **V. Calităţi personale (autoevaluare)** | | |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. Nivel de cunoaştere a limbilor** | | | |
| Denumirea limbii | **Calificativ de cunoaştere** | | |
| **cunoştinţe  de bază** | **bine** | **foarte  bine** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VII. Abilităţi de operare pe calculator** | | | | | |
| Programe | | | | Nivel de utilizare | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
| **VIII. Relaţii de rudenie** | | | | | |
| **Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului** | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **IX. Recomandări** | | | | | |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | | **Organizaţia, postul deţinut** | | **Tel., e-mail** |
| **1.** |  | |  | |  |
| **2.** |  | |  | |  |
| **3.** |  | |  | |  |
| ***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.*** | | | | | |
| ***Data completării formularului*** | | | *Semnătura* | | |

1. 1Copiile 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.

   2Cazierul 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-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)