

Instituția **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DOLJ, DOLJ, CRAIOVA**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: 13246 / 28.08.2025

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DOLJ** publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei "Funcții publice de execuție" în baza Art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024, cu modificările și completările ulterioare și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: 11.09.2025.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, I, superior, COMPARTIMENT, FORMARE PROFESIONALĂ, 415721

AGETIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA, DOLJ

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

15.10.2025 11.00, AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA DOLJ.

Data, ora și locul susținerii probei interviu se vor afișa în momentul publicării rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor 11.09.2025 - 30.09.2025.

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

- Pentru Consilier - 415721 - I, superior, COMPARTIMENT, FORMARE PROFESIONALĂ

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domeniu de studiu: Oricare

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

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

Alte condiții prevăzute de legislație specifică, după caz:

-

Avize sau autorizații obligatorii pentru ocuparea postului, în condițiile legii:

-

-

Perfecționări (specializări):

-

Competente digitale:

- Competente digitale- utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher - Utilizator mediu. Document sau documente ce atesta competența specifică

Competențe lingvistice:

Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale:

Pentru alte competențe specifice nu se stabilește nivel de complexitate:

Bibliografie și tematică de specialitate

1. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, 2. Hotărârea Guvernului 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 modificările și completările ulterioare, 3. Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 4. Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica 1. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate,

2. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare în integralitate, 3. CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Organizarea și funcționarea Agenției Naționale, CAPITOLUL IV Unitățile din subordinea Agenției Naționale,

4. CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Organizarea și funcționarea Agenției Naționale, CAPITOLUL IV Unitățile din subordinea Agenției Naționale.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Întocmește planul teritorial de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit și îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
2. Transmite, planul județean de formare profesională în vederea întocmirii Planului Național de formare profesională;
3. Propune modificări ale planului județean de formare profesională în funcție de cerințele imediate ale economiei locale;
4. Analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
5. Elaborează programe specifice de formare profesională pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilități, șomeri de lungă durată, deținuți, etc.;
6. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. Urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă realizată de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile legii;
8. Participă la elaborarea caietelor de sarcini în vederea selecției de ofertă pentru organizarea programelor de formare profesională;
9. Urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementărilor legale și clauzelor contractuale;
10. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
11. Evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținere sau ridicare a autorizării prin reprezentantul agenției teritoriale în comisiile de autorizare județene;
12. Verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a autorizației acestora;
13. Asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
14. Realizează analize, rapoarte privind activitatea de formare profesională și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
15. Urmărește evidența cheltuielilor de calificare recalificare și a plăților asigurând încadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte și angajamente de plată;
16. Asigură condițiile necesare finalizării cursurilor de formare profesională și angajarea absolvenților, după caz;
17. Realizează înscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând și verificând actele în conformitate cu prevederile legale;
18. Efectuează controale urmărind modul de desfășurare a cursurilor luând măsurile legale împotriva celor care absentează nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
19. Întocmește note de constatare, prin responsabilul de curs și face propuneri de îmbunătățire a activității;
20. Are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
21. Asigură, prin organizarea de cursuri de formare profesională, pentru persoanele fizice și juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire și perfecționare profesională a forței de muncă; pregătirea profesională a personalului propriu din cadrul agenților economici, în vederea prevenirii șomajului;
22. Asigură implementarea planului județean de formare profesională, propune modificări ale planului în funcție de cerințele economiei sociale, transmite și participă la îndeplinirea planului județean de formare profesională în vederea întocmirii Planului Național de Formare Profesională;
23. Monitorizează și asigură încadrarea absolvenților în termenele prevăzute;
24. Stimularea și consilierea angajatorilor în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

25. Verifică documentația justificativă aferentă cheltuielilor cu formarea profesională;
26. Efectuează viza lunară pentru șomerii indemnizați participanți la cursuri;
27. Asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
28. Întocmește raportările lunare, realizează rapoarte privind activitatea de formare profesională și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
29. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
30. Respectă normele privind organizarea, evidența, păstrarea și predarea documentelor de arhivă;
31. Îndeplinește orice alte sarcini legate de activitățile serviciului Formare Profesională;
32. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al AJOFM Dolj și ROF;
33. Respectă normele de siguranță și paza contra incendiilor, normele de protecția muncii;
34. Respectă prevederile Legii nr.544/2001 privind informațiile de interes public;
35. Respectă prevederile Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
36. Control de specialitate realitate, regularitate, legalitate la Ordonanța de avansuri acordate unor terțe persoane juridice în cadrul contractelor încheiate;
37. Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, etc., a tuturor actelor normative referitoare la muncă ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;
38. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior;
39. Accesarea aplicației informatice de tip "self service", dezvoltă în cadrul proiectului "Eficientizarea serviciilor furnizate către cetățeni prin utilizarea instrumentelor moderne TIC (servicii de tip service), ID :POSDRU/123/4.1/S/130045, pentru a veni în sprijinul clienților serviciului public de ocupare, de către funcționarii publici instruiți în cadrul proiectului;
40. Folosirea sistemului de tip "self service", în activitatea curentă și transmiterea modului de utilizare a aplicației colegilor care nu au participat la sesiunea de instruire;
41. Poate participa la implementarea de proiecte cu finanțare europeană conform poziției din echipa de management/implementare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, respectiv de la dosarul proiectului;
42. Asigură implementarea reglementărilor referitoare la control intern managerial conform Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;
43. Respectă normele în vigoare referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și furnizarea acestor date în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679/2016;
44. Respectă prevederile H.G. nr.599 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
45. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată;
46. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu poate folosi mijloace mobile, aflate în administrarea /proprietatea instituției publice, cu acordul directorului executiv;
47. Corespondența și acordarea drepturilor conform prevederilor legale se efectuează prin comunicarea electronică ca principal mijloc de comunicare cu solicitanții;
48. Aplicarea nomenclatorului arhivistic și constituirea dosarelor potrivit problematicei și termenelor de păstrare

48. Aplicarea nomenclatorului arhivistic și constituirea dosarelor potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin acesta;

49. Respectă prevederile H.G. nr.1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestora;

50. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct al AJOFM Dolj.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Copia cărții de identitate
- Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
- 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
- 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
- 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
- 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 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
- Cazierul judiciar (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)

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.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoane de contact:

Ionescu Elena Luminita, expert superior, 0251306100, luminita.ionescu.dj@anofm.gov.ro

Persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru Autoritatea sau Instituția Publică organizatoare:

Ionescu Elena Luminita, expert superior, 0251306100, luminita.ionescu.dj@anofm.gov.ro
