|  |
| --- |
| **AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ****anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante:****Şef al Agenţiei pentru Ocuparea Forţei de Muncă a raionului Taraclia****Scopul general al funcţiei:**Organizarea, coordonarea şi realizarea activităţii de ocupare a forţei de muncă, protecţiei sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă la nivel teritorial.Asigurarea managementului Agenţiei.**Sarcinile de bază:**1. Planificarea şi organizarea activităţilor Agenţiei, dirijarea muncii colaboratorilor, precum şi orientarea activităţii lor spre obţinerea unor rezultate înalte în muncă.2. Asigurarea, coordonarea şi monitorizarea la nivel teritorial a aplicării unitare a politicilor şi strategiilor în domeniul dezvoltării pieţei forţei de muncă, protecţiei sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv şi persoanelor vulnerabile. 3. Efectuarea evaluării resurselor şi necesităţilor pieţei forţei de muncă.4. Organizarea, coordonarea realizării serviciilor de ocupare şi formare profesională a forţei de muncă prin compartimentele de specialitate şi prin prestatorii de servicii.5. Asigurarea întreţinerii activităţii reţelei locale informaţionale a pieţei forţei de muncă, informării populaţiei şi agenţilor economici despre cererea şi oferta forţei de muncă, inclusiv şi prin intermediul resurselor Web ale Agenţiei Naţionale.6. Asigurarea informării populaţiei despre cererea forţei de muncă, organizarea lucrului cu angajatorii.7. Asigurarea executării Planului de finanţare, utilizării eficiente conform destinaţiei a mijloacelor financiare ce ţin de implementarea măsurilor active/pasive pe piaţa muncii şi la întreţinerea activităţii Agenţiei. **Cerinţe specifice:****Studii:** Superioare de licenţă sau echivalente, preferabil în domeniul economiei, managementului, administraţiei publice, drept, psihologie; Cursuri de perfecţionare profesională în domeniul managementului, inclusiv managementului resurselor umane, administraţiei publice.**Experienţă profesională:** 2 ani de experienţă profesională în domeniu;**Cunoştinţe:** * Cunoaşterea legislaţiei în domeniul ocupării forţei de muncă, prevederilor legislaţiei muncii în vigoare, actelor legislative/normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici;
* Cunoaşterea managementului, managementului resurselor umane;
* Cunoaşterea politicilor şi procedurilor de lucru cu personalul, precum şi a practicilor pozitive în domeniu;
* Cunoaşterea perspectivelor şi directivelor de dezvoltare a raionului;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer.

**Abilităţi:** competenţe manageriale de planificare funcţională a activităţii, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale, abilităţi de lucru cu informaţia, organizare, luare a deciziilor, analiză şi sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine şi a echipei, soluţionare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, negociere. **Atitudini/comportamente:** disciplină, responsabilitate, respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă. **Condiţiile de participare la concurs**: **Condiţii de bază :** * deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova;
* posedarea limbii de stat şi limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
* neatingerea vîrstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
* lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
* neprivarea de dreptul de a ocupa funcţii publice.

***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):**Persoanele interesate urmează să depună dosarul de concurs pînă la data de **10 aprilie 2017,** la adresa:MD-2009, mun. Chişinău, str. Vasile Alecsandri, 1, et. VI, bir.605, sau la adresa electronică**:** **carolina.eni@anofm.md** **.** Persoana de contact în Agenţia Naţională – Eni Carolina, tel. 28-67-65. **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-2);
5. CV;
6. documentele care atestă prestarea voluntariatului, în cazul în care candidatul consideră necesar;
7. cazierul judiciar[[2]](#footnote-3) .

**Bibliografia concursului:*** **Constituţia Republicii Moldova**
* **Codul Muncii al Republicii Moldova**
* **Acte legislative şi normative din domeniu:**

 - Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003 privind ocuparea forţei de muncă şi protecţia socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă; - Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;  - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public;  - Legea nr. 180-XVI din 10 iulie 2008 cu privire la migraţia de muncă;- Legea nr. 48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici;- Legea nr. 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcţiilor publice;- Legea nr. 16 din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese;- Legea nr. 1264 din 19.07.2002 privind declararea şi controlul veniturilor şi al proprietăţii persoanelor cu funcţii de demnitate publică, judecătorilor, procurorilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţie de conducere;-Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecţia datelor cu caracter personal; - Hotărîrea Guvernului nr. 862 din 14 iulie 2003 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forţei de muncă;- Hotărîrea Guvernului nr. 888 din 02.08.2004 despre aprobarea procedurii de înregistrare şi examinare a cererilor pentru acordarea alocaţiei de integrare sau reintegrare profesională;- Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.**La concurs vor fi admise doar persoanele care întrunesc condiţiile de participare şi prezintă dosarul complet în conformitate cu cerinţele.** |
|  |

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-2)
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-3)