# **Agenţia pentru Ocuparea Forţei de Muncă a municipiului Chișinău,** în conformitate cu prevederile Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public şi a Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, **anunţă desfășurarea concursului pentru suplinirea funcţiilor publice vacante:**

* **Specialist principal,** secția economie, finanțe și evidență contabilă – 1 unitate (perioadă determinată);
* **Specialist principal,** secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Botanica – 1 unitate;
* **Specialist superior,** secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Buiucani – 1 unitate;
* **Specialist superior,** secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Ciocana – 1 unitate;
* **Specialist superior,** secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Centru – 1 unitate;
* **Specialist,** secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Buiucani – 1 unitate;
* **Specialist,** secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Ciocana – 1 unitate (perioadă determinată);
* **Specialist,** Centrul de Informare Piața Muncii – 1 unitate;

***Specialist principal,*** *secția economie, finanțe și evidență contabilă*

*(perioadă determinată)*

 **Cerinţe:**

 **Scopul general al funcţiei:**

Asigurarea şi coordonarea la nivel de teritoriu a politicilor în domeniul protecţiei sociale a şomerilor. Administrarea mijloacelor financiare destinate întreţinerii Agenţiei şi protecţiei sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Sarcinile de bază:**

1. Executarea actelor legislative și normative în domeniul economico-financiar.
2. Întocmirea și înregistrarea contractelor Agenției cu prestatorii privind plata mărfurilor și serviciilor.
3. Asigurarea evidenței intrărilor, ieșirilor bunurilor materiale și bănești precum și casarea bunurilor materiale uzate și scoase din uz conform legislației în vigoare.
4. Asigurarea evidenței circulației mijloacelor fixe și bunurilor materiale aflate la balanța instituției în baza fișelor de inventar.
5. Verificarea corectitudinii stabilirii ajutorului de șomaj și alocației de integrare sau reintegrare profesională. Verificarea calculelor ajutorului de șomaj.

**Cerinţe specifice**:

**Studii:** universitare, de licenţă sau echivalente în domeniul contabilităţii, economiei, finanţe.

**Experienţă profesională:** minim 1 an în domeniul contabilităţii, preferabil în serviciul public.

 **Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei muncii şi ocupării forţei de muncă;
* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul contabilităţii;
* Cunoaşterea bazei analizei şi prognozării, metodologiei întocmirii rapoartelor financiare;
* Cunoştinţe de operare a computerului: Word, Excel, Internet, Power Point

**Abilităţi:** delucru cu cifrele, planificare, analiză şi sinteză, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:** responsabilitate, corectitudine, amabilitate, spirit de iniţiativă, receptiv la idei noi, diplomaţie, obiectivitate, rezistentă la efort şi stres, creativitate, flexibilitate, disciplină financiară, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

***Specialist principal,*** *secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Botanica*

**Cerințe:**

**Scopul general al funcţiei:**

 Contribuie la implementarea strategiilor și politicilor în domeniul ocupării forței de muncă adresate angajatorilor și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

Contribuie la asigurarea cu forță de muncă a angajatorilor din teritoriu și plasarea în cîmpul muncii a șomerilor. Contribuie la îndeplinirea Planului anual de acțiuni privind promovarea politicilor pe piața forței de muncă.

 **Sarcini de bază:**

1.Colaborarea cu angajatorii în vederea identificării locurilor de muncă libere, utilizând canalele de comunicare care se impun: vizite la sediul angajatorilor, telefon, fax, e-mail etc.

2. Acordarea asistenţei angajatorilor privind suplinirea posturilor/funcţiilor vacante, preselecţia persoanelor înregistrate la Agenţie.

3. Conlucrarea cu angajatorii în vederea organizării măsurilor active: târguri a locurilor de muncă, activităţi de recrutare şi de selectare a personalului, executarea unor mini - prezentări la sediul companiilor/ organizaţiilor cu privire la serviciile oferite de Agenţie.

4.Înregistrarea persoanelor, administrarea bazelor de date utilizate şi acordarea suportului necesar la integrarea lor pe piaţa muncii.

5.Prestarea serviciilor de informare şi mediere, respectiv identificarea şi obţinerea unui loc de muncă, precum şi alte măsuri active organizate pe piaţa muncii.

 **Cerinţe specifice:**

**Studii:** superioare, de licenţă sau echivalente în domeniu psihologiei, pedagogiei, asistenţei sociale, administraţiei publice.

**Experienţă profesională:** minim 1 an în domeniu de specialitate, preferabil în serviciul public.

***Cunoştinţe:***

* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul ocupării forţei de muncă, prevederile legislaţiei muncii în vigoare, actelor legislative/normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici;
* Limba de stat, limba rusă;
* Clasificatorul ocupaţiilor al Republicii Moldova, cele mai răspîndite ocupaţii;
* Operare computer: Word, Excel, Internet.

**Abilităţi:**  de comunicare eficientă cu cetăţenii și angajatorii, 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, echilibrare, receptivitate, responsabilitate, obiectivitate, flexibilitate, amabilitate şi har în asistenţa cetăţenilor, creativitate, rezistentă la efort şi stres, spirit de iniţiativă, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

***Specialist superior,*** *secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Buiucani;*

***Specialist superior,*** *secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Ciocana;*

***Specialist superior,*** *secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Centru;*

**Cerinţe:**

**Scopul general al funcţiei:**

Prestarea serviciilor de ocupare, realizarea măsurilor şi programelor în domeniul ocupării forţei de muncă adresate persoanelor vulnerabile aflate în căutarea unui loc de muncă, precum şi angajatorilor.

Îndeplinirea Planului de acţiuni în promovarea politicilor pe piaţa forţei de muncă.

**Sarcinile de bază:**

1. Administrarea bazei de date a persoanelor radiate din evidență, arhiva fișelor personale și a conturilor de plată a șomerilor.

2. Acordarea serviciilor de informare, mediere a șomerilor și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

3. Formarea și administrarea bazelor de date a șomerilor, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă..

4. Conlucrarea cu agenţii economici. Antrenarea șomerilor la lucrări publice.

5. Stabilirea dreptului la ajutor de șomaj și alocație de integrare sau reintegrare profesională, indemnizației unice pentru îndeplinirea lucrărilor publice.

**Cerinţe specifice:**

**Studii:** superioare de licenţă, superioare de masterat în domeniul psihologiei, pedagogiei, asistenţei sociale, administraţiei publice.

**Experienţă profesională:** minim 6 luni în domeniul de specialitate, preferabil în serviciul public.

**Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul ocupării forţei de muncă, prevederile legislaţiei muncii în vigoare, actelor legislative/normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici;
* Limbii de stat şi limbii ruse;
* Clasificatorul ocupaţiilor a Republicii Moldova, cele mai răspîndite ocupaţii;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilităţi:** comunicare eficientă, lucru cu informaţia, abilităţi de lucru cu publicul şi de moderare a seminarelor informative pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, diplomaţie, de păstrare a confidenţialităţii informaţiei, soluţionare de probleme, lucru în echipă.

**Atitudini/comportamente:** respect faţă de oameni, corectitudine în comportament, echilibrare, receptivitate, responsabilitate, obiectivitate, flexibilitate, amabilitate şi har în asistenţa cetăţenilor, creativitate, rezistentă la efort şi stres, spirit de iniţiativă, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

***Specialist,*** *secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Buiucani*

***Specialist,*** *secția pentru ocuparea forței de muncă sectorul Ciocana (per.determinată)*

***Specialist*** *Centrul de Informare Piața Muncii*

*(lucrul cu persoanele vulnerabile)*

**Cerinţe:**

**Scopul general al funcţiei:**

Prestarea serviciilor de ocupare, realizarea măsurilor şi programelor în domeniul ocupării forţei de muncă adresate persoanelor vulnerabile aflate în căutarea unui loc de muncă, precum şi angajatorilor.

Îndeplinirea Planului de acţiuni în promovarea politicilor pe piaţa forţei de muncă.

**Sarcinile de bază:**

1. Executarea actelor legislative si normative in domeniul ocuparii fortei de munca.

2. Acordarea serviciilor de informare, mediere persoanelor vulnerabile aflate în căutarea unui loc de muncă.

3. Intreprinderea masurilor privind integrarea pe piata muncii a persoanelor vulnerabile si monitorizarea mentinerii lor la locurile de munca.

4. Acordarea serviciilor de informare, consiliere şi orientare profesională persoanelor vulnerabile.

5. Conlucrarea cu agenţii economici pentru angajarea in cimpul muncii persoanelor vulnerabile. Gestionarea locurilor de munca vacante pentru categoria data.

6. Selectarea din baza de date a ofertelor de munca pentru persoanele vulnerabile pentru integrarea lor pe piata muncii.

**Cerinţe specifice:**

**Studii:** superioare de licenţă, superioare de masterat în domeniul psihologiei, pedagogiei, asistenţei sociale, administraţiei publice.

**Experienţă profesională:** avantaj **-** lucrul de voluntariat cu persoane vulnerabile, se admite fără experiență în muncă.

 **Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul ocupării forţei de muncă, prevederile legislaţiei muncii în vigoare, actelor legislative/normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici;
* Limbii de stat şi limbii ruse;
* Clasificatorul ocupaţiilor a Republicii Moldova, cele mai răspîndite ocupaţii;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilităţi:** comunicare eficientă, lucru cu informaţia, abilităţi de lucru cu publicul şi de moderare a seminarelor informative pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, diplomaţie, de păstrare a confidenţialităţii informaţiei, soluţionare de probleme, lucru în echipă.

**Atitudini/comportamente:** respect faţă de oameni, corectitudine în comportament, echilibrare, receptivitate, responsabilitate, obiectivitate, flexibilitate, amabilitate şi har în asistenţa cetăţenilor, creativitate, rezistentă la efort şi stres, spirit de iniţiativă, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

 **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 necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
* 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 sa încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

**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;
5. certificatul medical (forma 086);
6. cazierul judiciar.

 Persoanele interesate urmează să depună dosarul pentru concurs pînă la **12 mai 2017** la adresa: municipiul Chişinău, str.Mitropolit Varlaam 90, biroul nr.4. Persoană de contact**: Balan Tatiana,** tel. **022 220-024. Toate actele se prezintă în copii şi original pentru verificare**.

**Bibliografia concursului:**

1. Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificări şi completări ulterioare.
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. 155 din 21.07.2011 privind aprobarea clasificatorului unic al funcţiei publice.
6. 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.
7. Hotărîrea Guvernului nr.461 din 02 iulie 2013 privind aprobarea structurii Clasificatorului Ocupaţiilor din Republica Moldova (CORM 006-14). Ordinul 22 al Ministerului Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei din 03.03.2014 cu privire la aprobarea Clasificatorului Ocupaţiilor din R. M.

10.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*”.

11. Hotărîrea Guvernului nr. 426 din 26.04.2004 „*Privind aprobarea Modului de calculare a salariului mediu”.*

12. Hotărîrea Guvernului nr. 1080 din 05.09.2003 “*despre aprobarea Regulamentului privind modul**de organizare a formării profesionale a şomerilor”.*

Formular

de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante

Autoritatea publică **Agenţia pentru Ocuparea Forţei de Muncă a municipiului Chişinău**

 **Funcţia publică solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Date generale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nume | Prenume  | Patronimic |
|  |  |  |
| **Data naşterii** | **Domiciliu** |
| **Cetăţenia (inclusiv a altor state)** |  |
|  |
| **Telefon**  | domic. – mobil – | **E-mail** |
| **Adresa poştală** |

1. **Educaţie**

**Studii de bază:** (superioare)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Perioada**  | **Instituţia, localitatea, facultatea**  | **Specialitatea obţinută.****Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |

**Studii master (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.** |  |

1. **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Calităţi profesionale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Calităţi personale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Calităţi**  | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Nivel de cunoaştere a limbilor**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea limbii** | **Calificativ de cunoaştere** |
|  | **cunoştinţe de bază** | **bine** | **foarte bine** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Abilităţi de operare a computerului**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programe** | **Nivel de utilizare** |
|  |  |
|  |  |

1. **Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului** |  |
|  |

1. **Recomandări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Tel., e-mail** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

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 |  |