

PROCEDURA de ținere și completare a dosarelor șomerilor

I. Dispoziții generale

1. Procedura de ținere și completare a dosarelor șomerilor (în continuare – *Procedură*) definește regulile de întocmire și completare a dosarelor șomerilor înregistrați la subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*), în vederea standardizării procesului de ținere și completare a dosarelor șomerilor.

2. Procedura este elaborată în conformitate cu prevederile Legii nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*) și Hotărârii Guvernului nr.1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă.

3. Dosarul șomerului (în continuare – *dosar*) va fi unic și toate actele incluse în acesta vor fi parte a dosarului. Nu se admite scoaterea din dosar și păstrarea unor acte separat pe perioada de conlucrare cu șomerul.

4. Toate documentele sau copiile actelor anexate la dosar trebuie să fie lizibile în totalitate (citite cu ușurință) pentru a se putea verifica din punct de vedere administrativ și să nu prezinte ștersături.

5. Cererile, formularele-tip sau alte documente anexate la dosar trebuie să conțină toate câmpurile completate, conform legislației.

6. Orice document emis într-o limbă străină (cu excepția limbii ruse) va avea atașată și traducerea acestuia, realizată de către un traducător autorizat.

7. Originalele documentelor anexate la dosarul șomerului vor fi notate cu mențiunea: *Primit la data, luna, anul, numele, prenumele specialistului care a primit documentul și semnătura acestuia.*

8. Copiile documentelor anexate sunt confirmate de specialist prin înscrierea mențiunii: în conformitate cu originalul; *numele, prenumele, semnătura specialistului; data, luna, anul la care s-a făcut înscrierea.*

9. În scopul asigurării integrității dosarului șomerului, specialistul va numerota fiecare filă din dosarul șomerului. Numerotarea va începe de la fișa personală a șomerului, cu numărul 1, în ordine crescătoare, în colțul din dreapta, jos, cu pix albastru. Pe măsură ce la dosar sunt anexate documente noi, filele acestora vor fi numerotate, continuând șirul.

10. La creare, dosarului i se atribuie un număr, care corespunde cu numărul de evidență a Fișei șomerului. După închiderea dosarului, pe copertă va fi notat numărul total de file pe care acesta îl conține. Pe coperta dosarului șomerului se va menționa numărul dosarului, numele, prenumele șomerului, tipul măsurilor de ocupare a forței de muncă oferite, data întocmirii și data închiderii dosarului, conform modelului din *Anexă*.

11. În scopul evidenței documentelor anexate la dosarul șomerului și asigurării integrității dosarului, pe partea verso a copertei dosarului șomerului se va completa Fișa de evidență a documentelor din dosar, care se va semna de specialistul subdiviziunii teritoriale.

II. Întocmirea dosarului la înregistrarea cu statut de șomer

12. Dosarul persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă care este înregistrată cu statut de șomer va include următoarele acte:

- 1) fișa șomerului;
- 2) copia buletinului de identitate sau a permisului de ședere, după caz, cu termenul valabil;
- 3) copia actelor de studii și calificare deținute (doar pentru șomerii care dețin calificare);
- 4) cererea pentru înregistrarea cu statut de șomer;
- 5) declarația pe propria răspundere privind întrunirea condițiilor de înregistrare cu statut de șomer;
- 6) certificatul privind confirmarea verificării datelor personale ale beneficiarului în baza conexiunilor intersistemice;
- 7) notele în perioada de conlucrare cu șomerul;
- 8) planul individual de angajare.

13. Pentru categoriile de șomeri care necesită suport suplimentar pe piața muncii, prevăzute la art.23 alin.(3) lit. a), c), f)-j) din Lege, după caz, la dosar vor fi anexate suplimentar documente confirmative, după cum urmează:

- 1) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate;
- 2) copia certificatului de eliberare din locurile de detenție;
- 3) referire de la structurile teritoriale de asistență socială (în cazul tinerilor cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani rămași fără ocrotire părintească, victimelor traficului de ființe umane și victimelor violenței în familie);
- 4) referire de la Dispensarul Republican de Narcologie.

14. Persoanelor care sunt înregistrate repetat cu statut de șomer, conform art.21, alin.(3) din Lege, la dosar vor fi anexate suplimentar documente confirmative, după cum urmează:

- 1) copia certificatului ce confirmă concediul medical;
- 2) copia certificatului de deces ale rudelor de gradul I și II;
- 3) act ce confirmă situația de forță majoră.

15. Persoanelor care sunt înregistrate repetat cu statut de șomer, conform pct.30¹ din Procedura de înregistrare cu statut de șomer și scoatere din evidență a șomerilor, la dosar vor fi anexate suplimentar documentele confirmative privind situația exercitării activităților în calitate de zilier.

16. Persoanelor care sunt înregistrate repetat cu statut de șomer, conform pct.30² din Procedura de înregistrare cu statut de șomer și scoatere din evidență a șomerilor, la dosar vor fi anexate suplimentar documentele confirmative privind angajarea temporară, până la 3 luni (copia contractului individual de muncă sau copia ordinului (hotărârii, dispoziției, deciziei) cu privire la angajare.

III. Completarea dosarului șomerului pe parcursul conlucrării cu acesta

17. Pe parcursul conlucrării cu șomerul la dosarul acestuia se anexează după caz acte care confirmă participarea acestuia la serviciile prestate și măsurile active, implementate de subdiviziunea teritorială conform legislației în vigoare.

- 1) declarația privind scoaterea din evidență;
- 2) declarația de refuz a locului de muncă corespunzător;
- 3) declarația de refuz a măsurii active de ocupare a forței de muncă;
- 4) raportul privind activitățile realizate în căutarea unui loc de muncă;
- 5) fișa de repartizare pentru ocuparea unui loc de muncă;

6) copia contractului individual de muncă, copia contractului de prestare a serviciilor și copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de eliberare din muncă (pentru șomerii care se angajează pe o perioadă determinată, conform art.21, alin.(1¹), lit.a);

7) confirmarea de la beneficiarul de lucrări, care confirmă statutul de zilier a activităților necalificate cu caracter ocazional, conform art.21, alin.(1¹), lit.b);

8) alte acte relevante pentru procesul de conlucrare cu șomerul și impuse de circumstanțe (certificatul medical etc.).

18. După acordarea serviciilor de intermediere a muncii la dosar se anexează înștiințările privind încadrarea în muncă cu rezultatele notate de angajator.

19. Odată cu anexarea documentelor noi, se va completa următoarea rubrică din Fișa de evidență a documentelor în dosar. Următoarea rubrică se completează în ziua anexării la dosar a documentelor.

IV. Completarea dosarului șomerului beneficiar de indemnizație de șomaj

20. Dosarul șomerului cu drept la indemnizație de șomaj, pe lângă actele specificate în capitolul II al prezentei Proceduri, va fi completat cu următoarele acte:

- 1) copia ordinului (dispoziției, deciziei) de eliberare de la ultimul loc de muncă;
- 2) extrasul din contul personal al șomerului;
- 3) decizia cu privire la stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj;
- 4) decizia cu privire la suspendarea plății indemnizației de șomaj (după caz);
- 5) cererea de restabilire a plății indemnizației de șomaj (după caz);
- 6) decizia cu privire la restabilirea plății indemnizației de șomaj (după caz);
- 7) decizia cu privire la încetarea plății indemnizației de șomaj;
- 8) alte acte relevante care confirmă categoria beneficiarului de indemnizație de șomaj, precum și acte de confirmare care motivează restabilirea șomerului în plata indemnizației de șomaj (de ex. certificatul de concediu medical) sau încetarea plății indemnizației de șomaj.

V. Completarea dosarului șomerului antrenat la formarea profesională prin cursuri pe bază de voucher

21. Dosarul șomerului înmatriculat la cursuri de formare profesională pe bază de voucher, pe lângă actele specificate în capitolul II al prezentei Proceduri, va fi completat cu următoarele acte:

- 1) fișa privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră;
- 2) certificatul medical privind starea de sănătate a șomerului, eliberat de medicul de familie, în care se indică capacitatea de a activa în condițiile de muncă specifice meseriei/profesiei;
- 3) copia scanată a voucherului;
- 4) contractul de formare profesională prin cursuri pe bază de voucher (încheiat între șomer și subdiviziunea teritorială);
- 5) cererea privind acordarea plății pentru bursă aferentă formării profesionale prin cursuri pe bază de voucher;
- 6) ordinul cu privire la acordarea plății pentru bursă aferentă formării profesionale prin cursuri pe bază de voucher;
- 7) înștiințarea privind exmatricularea șomerului de la cursurile de formare profesională pe bază de voucher (după caz);
- 8) ordinul cu privire la suspendarea plății pentru bursă aferentă formării profesionale prin cursuri pe bază de voucher (după caz);
- 9) cererea privind restabilirea plății pentru bursă aferentă formării profesionale prin cursuri pe bază de voucher (după caz);

10) ordinul cu privire la restabilirea plății pentru bursă aferentă formării profesionale prin cursuri pe bază de voucher (după caz);

11) ordinul cu privire la încetarea plății pentru bursă aferentă formării profesionale prin cursuri pe bază de voucher;

12) chestionarul de evaluare a cursului de formare profesională pe bază de voucher (doar în cazul șomerilor care completează chestionarul de evaluare pe format de hîrtie);

13) copia certificatului de calificare, eliberat de prestator, în rezultatul absolvirii cursului de formare profesională;

14) alte acte relevante, după caz (de ex. certificatul medical, confirmarea aflării la tratament peste hotare, etc).

VI. Completarea dosarului șomerului antrenat la instruirea la locul de muncă în cadrul unității

22. Dosarul șomerului antrenat la instruirea la locul de muncă în cadrul unității, pe lângă actele specificate în capitolul II al prezentei Proceduri, va fi completat cu următoarele acte:

1) fișa privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră;

2) certificatul medical privind starea de sănătate a șomerului, eliberat de medicul de familie, în care se indică capacitatea de a activa în condițiile de muncă specifice meseriei/profesiei;

3) îndreptare la instruire la locul de muncă în cadrul unității;

4) contractul cu privire la instruirea la locul de muncă în cadrul unității (încheiat între șomer, subdiviziunea teritorială și angajator);

5) înștiințare privind înmatricularea șomerului la instruire la locul de muncă în cadrul unității;

6) cererea privind acordarea plății pentru bursă aferentă instruirii la locul de muncă în cadrul unității;

7) ordinul cu privire la acordarea plății pentru bursă aferentă instruirii la locul de muncă în cadrul unității;

8) înștiințare privind exmatricularea șomerului de la instruirea la locul de muncă în cadrul unității (după caz);

9) ordinul cu privire la suspendarea plății pentru bursă aferentă instruirii la locul de muncă în cadrul unității (după caz);

10) cererea privind restabilirea plății pentru bursă aferentă instruirii la locul de muncă în cadrul unității (după caz);

11) ordinul cu privire la restabilirea plății pentru bursă aferentă instruirii la locul de muncă în cadrul unității (după caz);

12) înștiințare privind absolvirea instruirii la locul de muncă în cadrul unității;

13) ordinul cu privire la încetarea plății pentru bursă aferentă instruirii la locul de muncă în cadrul unității;

14) chestionarul de evaluare a procesului de instruire la locul de muncă în cadrul unității;

15) copia certificatului de absolvire a instruirii la locul de muncă în cadrul unității;

16) copia certificatului de participare la instruire la locul de muncă în cadrul unității, (după caz);

17) alte acte relevante, după caz (de ex. certificatul medical, confirmarea aflării la tratament peste hotare, etc).

VII. Completarea dosarului șomerului antrenat în stagiul profesional

23. Dosarul șomerului antrenat în stagiul profesional, pe lângă actele specificate în capitolul II al prezentei Proceduri, va fi completat cu următoarele acte:

- 1) fișa privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră;
- 2) certificatul medical privind starea de sănătate a șomerului, eliberat de medicul de familie, în care se indică capacitatea de a activa în condițiile de muncă specifice meseriei/profesiei;
- 3) înștiințarea privind antrenarea șomerului la stagiul profesional;
- 4) contractul de stagiu profesional (încheiat între șomer și subdiviziunea teritorială);
- 5) cererea privind acordarea plății pentru bursă aferentă stagiului profesional;
- 6) ordinul cu privire la acordarea plății pentru bursă aferentă stagiului profesional;
- 7) ordinul cu privire la suspendarea plății pentru bursă aferentă stagiului profesional (după caz);
- 8) cererea privind restabilirea plății pentru bursă aferentă stagiului profesional (după caz);
- 9) ordinul cu privire la restabilirea plății pentru bursă aferentă stagiului profesional (după caz);
- 10) înștiințarea privind excluderea șomerului de la stagiul profesional (după caz);
- 11) ordinul cu privire la încetarea plății pentru bursă aferentă stagiului profesional;
- 12) chestionarul de evaluare a stagiului profesional;
- 13) confirmarea privind antrenarea în stagiu profesional și competențele practice dobândite de către șomerul-stagiuar;
- 14) alte acte relevante, după caz (de ex. certificatul medical, confirmarea aflării la tratament peste hotare, etc).

VIII. Completarea dosarului șomerului antrenat în măsura de certificare a cunoștințelor obținute în contexte de educație nonformală și informală

24. Dosarul șomerului antrenat în măsura de certificare a cunoștințelor obținute în contexte de educație nonformală și informală, pe lângă actele specificate în capitolul II al prezentei Proceduri, va fi completat cu următoarele acte:

- 1) fișa privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră;
- 2) certificatul medical privind starea de sănătate a șomerului, eliberat de medicul de familie, în care se indică capacitatea de a activa în condițiile de muncă specifice meseriei/ profesiei/ specialității pentru care urmează a fi validate competențele;
- 3) copia scrisorii de trimitere către prestatorul de servicii de certificare;
- 4) copia deciziei prestatorului de servicii de certificare de acceptare/respingere a demarării procesului de certificare a cunoștințelor obținute în contexte de educație nonformală și informală;
- 5) contractul de prestare a măsurii de certificare a cunoștințelor obținute în contexte de educație nonformală și informală (încheiat între subdiviziunea teritorială și șomer);
- 6) cererea privind acoperirea cheltuielilor aferente pentru transport tur-retur;
- 7) biletele de călătorie care confirmă numărul de rute realizate de către șomer din localitatea unde își are locul de trai, până în localitatea amplasării prestatorului de servicii de certificare;
- 8) ordinul privind acoperirea cheltuielilor aferente pentru transport tur-retur;
- 9) copia certificatului de calificare eliberat de prestatorul de servicii de certificare;
- 10) alte acte relevante, după caz (de ex. certificatul medical, copia certificatului de deces al rudelor până la gradul doi inclusiv, confirmarea situației de forță majoră, etc).

IX. Completarea dosarului șomerului beneficiar de măsura de acordare a consultanței, asistenței și sprijinirii pentru inițierea unei afaceri

25. Dosarul șomerului beneficiar de consultanță, asistență și sprijinirea pentru inițierea unei afaceri, pe lângă actele specificate în capitolul II al prezentei Proceduri, va fi completat cu următoarele acte:

- 1) cererea de finanțare;

- 2) formularul de aplicare;
- 3) planul de afaceri;
- 4) 3 oferte comerciale ale fiecărui produs, cu excepția celor care nu se regăsesc pe piața din Republica Moldova sau care sunt furnizate de un singur distribuitor național;
- 5) nota de evaluare preliminară a dosarului solicitantului de subvenție;
- 6) grilele de evaluare completate de membrii Comitetului de evaluare a dosarelor șomerilor solicitanți de subvenție;
- 7) proces-verbal privind decizia Comitetului de evaluare a dosarelor șomerilor solicitanți de subvenție pentru inițierea unei afaceri;
- 8) contract de finanțare (încheiat între STOFM și șomer);
- 9) copia certificatului de înregistrare/extrasul de pe acesta;
- 10) facturi fiscale, note de plată;
- 11) contract individual de muncă;
- 12) procesul verbal de constatare a realizării investiției și creării locului/locurilor de muncă;
- 13) decizia cu privire la acordarea/refuzul motivat a acordării subvenției pentru inițierea unei afaceri;
- 14) act de verificare privind menținerea locului de muncă creat;
- 15) chestionarul de evaluare a măsurii de subvenționare a inițierii unei afaceri.

X. Completarea dosarului șomerului beneficiar de măsura de stimulare a mobilității forței de muncă

26. Dosarul șomerului beneficiar de indemnizația unică de încadrare, pe lângă actele specificate în capitolul II al prezentei Proceduri, va fi completat cu următoarele acte:

- 1) cererea privind acordarea indemnizației unice de încadrare;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) contractul privind acordarea indemnizației unice de încadrare;
- 4) copia contractului individual de muncă, ordinului/dispoziției de angajare sau un altui document care confirmă angajarea șomerului;
- 5) declarația pe proprie răspundere privind locul de trai efectiv;
- 6) confirmarea de la angajator din care rezultă că acesta nu asigură transport gratuit;
- 7) ordinul cu privire la acordarea indemnizației unice de încadrare.

XI. Completarea dosarului șomerului cu dizabilități accentuate sau severe beneficiar de măsura de stimulare a mobilității forței de muncă prin subvenționarea cheltuielilor de transport

27. Dosarul șomerului cu dizabilități accentuate sau severe beneficiar de subvenții lunare pentru compensarea cheltuielilor de transport, pe lângă actele specificate în capitolul II al prezentei Proceduri, va fi completat cu următoarele acte:

- 1) cererea privind acordarea subvenției lunare pentru compensarea cheltuielilor de transport;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copia contractului individual de muncă, ordinului/dispoziției de angajare sau un altui document care confirmă angajarea șomerului;
- 4) confirmarea de la angajator din care rezultă că acesta nu asigură transport gratuit sau dacă nu compensează cheltuielile de transport pentru deplasarea din localitatea în care șomerul locuiește efectiv în localitatea unde se află locul de muncă la care este angajat;
- 5) declarația pe proprie răspundere privind locul de trai efectiv;

- 6) declarația proprietarului de primire în spațiul locativ, pentru confirmarea locului efectiv de trai;
- 7) decizia privind acordarea sau refuzul de acordare a subvenției;
- 8) contractul privind acordarea subvenției lunare pentru compensarea cheltuielilor de transport;
- 9) informația lunară cu privire la numărul de zile efectiv lucrate;
- 10) alte acte relevante, după caz (de ex. certificatul medical, copia ordinului/dispoziției/deciziei/hotărârii cu privire la suspendarea/încetarea raporturilor de muncă sau transferul la un alt loc de muncă în cadrul aceleiași unități, documente confirmative privind acordarea transportului gratuit asigurat de angajator, schimbarea locului efectiv de trai, etc).

XII. Completarea dosarului șomerului cu dizabilități beneficiar de servicii de angajare asistată

28. Dosarul șomerului cu dizabilități beneficiar de servicii de angajare asistată, pe lângă actele specificate în capitolul II al prezentei Proceduri, va fi completat cu următoarele acte:

- 1) cererea de solicitare a serviciilor de angajare asistată;
- 2) declarația de refuz a serviciilor de angajare asistată (după caz);
- 3) copia trimerii la servicii de angajare asistată;
- 4) notificarea privind intenția de acceptare sau refuz de acordare a serviciilor de angajare asistată, completată de prestator;
- 5) declarație de liber consimțământ;
- 6) contract de prestare a serviciilor de angajare asistată;
- 7) plan individual de angajare asistată, elaborat de prestator;
- 8) decizia cu privire la acordarea plății aferente serviciilor de angajare asistată;
- 9) cererea de suspendare a prestării serviciilor de angajare asistată, completată de prestator (după caz);
- 10) decizia cu privire la suspendarea plății aferente serviciilor de angajare asistată (după caz);
- 11) act adițional la Contractul de prestare a serviciilor de angajare asistată (după caz);
- 12) decizia cu privire la restabilirea plății aferente serviciilor de angajare asistată (după caz);
- 13) cererea de reziliere a contractului de prestare a serviciilor de angajare asistată (după caz);
- 14) decizia de încetare a plăților aferente serviciilor de angajare asistată;
- 15) nota de monitorizare a procesului de prestare a serviciilor;
- 16) copia ordinului/contractului individual de muncă;
- 17) fișa de monitorizare și consiliere a beneficiarului de servicii de angajare asistată la locul de muncă, completată de prestator;
- 18) chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție;
- 19) alte acte relevante, după caz (de ex. certificatul medical, etc);

XIII. Închiderea și arhivarea dosarului șomerului

29. Dosarul se închide la scoaterea din evidență a șomerului. Pentru confirmarea situațiilor de scoatere din evidență la dosar se anexează acte justificative, prin care se constată cazurile de scoatere din evidență, conform prevederilor pct. 24 al Procedurii de înregistrare și scoatere din evidență a șomerilor.

30. După închidere, dosarul se arhivează și se păstrează în conformitate cu prevederile Nomenclatorului dosarelor aprobat.

XIV. Dispoziții finale

31. Specialistul subdiviziunii teritoriale care întocmește dosarul este responsabil pentru corectitudinea introducerii în sistemul informațional al pieței muncii a datelor preluate din actele șomerului și din copiile anexate la dosar.

32. Documentele se ordonează cronologic, în ordinea în care au fost anexate la dosar, astfel încât fișa persoanei și actele prezentate la înregistrarea cu statut de șomer să fie la început, iar următoarele, inclusiv cele care confirmă conlucrarea cu șomerul, filele cu notele în perioada de conlucrare cu șomerul să fie la sfârșitul dosarului. Actele justificative prin care se constată cazurile de scoatere din evidență, se regăsesc ultimele în dosarul șomerului.

33. Din momentul întocmirii dosarului și până la închiderea acestuia, dosarul integral se păstrează în birourile specialiștilor subdiviziunii teritoriale, în care șomerii se prezintă periodic la vizite. După închidere, dosarele sunt păstrate în dulapuri sau după posibilitate în încăperi amenajate special pentru arhivă.

34. Funcționarii subdiviziunilor teritoriale asigură condiții pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor din dosare. Șeful subdiviziunii teritoriale poartă răspundere pentru păstrarea corespunzătoare a dosarelor.

35. Dosarele pierdute sau distruse în circumstanțe de forță majoră sunt restabilite.



Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

(denumirea Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

Numărul dosarului	
Data întocmirii dosarului	

DOSARUL ȘOMERULUI

NUME, PRENUME

LOCALITATEA

Tipul măsurilor de ocupare oferite

Denumirea	Perioada /Data
Servicii: <input type="checkbox"/> angajare asistată	
Măsuri active: <input type="checkbox"/> cursuri de formare profesională pe bază de voucher (art.32)	
<input type="checkbox"/> instruire la locul de muncă (art.33)	
<input type="checkbox"/> stagiu profesional (art.34)	
<input type="checkbox"/> certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite (art.35)	
<input type="checkbox"/> angajare prin subvenționare (art.36)	
<input type="checkbox"/> angajare prin subvenționare (art.38)	
<input type="checkbox"/> consultanța, asistența și sprijinirea inițierii unei afaceri (art.39)	
<input type="checkbox"/> angajare prin susținerea proiectelor de inițiative locale (art. 40)	
<input type="checkbox"/> stimularea mobilității forței de muncă (art. 41)	
<input type="checkbox"/> stimularea mobilității forței de muncă (art. 41, alin.(2 ¹))	
Asigurare de șomaj: <input type="checkbox"/> indemnizație de șomaj	

Data închiderii dosarului _____

Acest dosar conține _____ file

