|  |
| --- |
| **AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ**  **anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante:**    **Șef al Direcției ocuparea forței de muncă, Ungheni**  **a Agenţiei Naționale** 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 Direcţiei.  **Sarcinile de bază:**  1. Managementul, organizarea şi controlul activităţii subdiviziunii teritoriale, precum şi asigurarea realizării obiectivelor anuale stabilite;  2. Asigurarea bunei implementări a serviciilor de ocupare a forţei de muncă, coordonarea şi monitorizarea la nivel teritorial a aplicării unitare a politicilor şi strategiilor în domeniul ocupării forţei de muncă şi protecţiei sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;  3. Cooperarea cu angajatorii, inclusiv în vederea implementării măsurilor de promovare a ocupării forţei de muncă şi asigurarea gestionării eficiente a locurilor de muncă vacante înregistrate;  4. Asigurarea monitorizării pieţei muncii la nivel local, precum şi menţinerea în activitate a persoanelor angajate urmare a implementării măsurilor active de ocupare a forţei de muncă;  5. Asigurarea colaborării cu autorităţile publice locale, cu organizaţiile necomerciale, cu partenerii sociali, cu alţi actori ai pieţei muncii în realizarea măsurilor de ocupare a forţei de munc;  6.Asigurarea organizării Consiliului Tripartit în cadrul subdiviziunii teritoriale.  **Condiţiile de participare la concurs**:  ***Condiţii de bază* :**  La o funcţie publică poate candida persoana care îndeplineşte următoarele condiţii de bază:  a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;  b) posedă limba moldovenească şi limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;  c) are capacitate deplină de exerciţiu;  d) nu a împlinit vîrsta de 63 de ani;  e) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;  f) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;  g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;  h) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;  i) nu are interdicția de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.  ***Cerințe specifice:***  **Studii:** Superioare, de licență sau echivalente în domeniul managementului, dreptului, administrației publice, economiei, psihologiei.  **Experienţă profesională:** 2ani de experienţă profesională în domeniu.  **Cunoştinţe:**  -Cunoașterea legislației în domeniul ocupării forţei de muncă, prevederile legislaţiei muncii în vigoare, actelor legislative/normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici;  -Cunoaşterea managementului, managementului resurselor umane;  -Cunoștințe de utilizare a calculatorului: Word, Excel, PowerPoint, Acces, etc;  -Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de management, precum și a practicilor pozitive naționale și internaționale în domeniul managementului.  **Abilităţi:**  Lucru cu informația, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, prezentare a informației, comunicare eficientă, lucru în echipă, aplanare a situațiilor de conflict, mobilizare de sine şi a echipei, negociere, competenţe manageriale.  **Atitudini/comportamente:**  Responsabilitate, respect față de oameni, obiectivitate, loialitate, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă, receptivitate față de idei noi, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, rezistenţă la efort şi stres.  **Nivelul de salarizare:**  Salariul de bază al funcționarului public de conducere se stabilește conform prevederilor Legii nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar**.**  ***Documentele necesare pentru aplicare (dosarul de concurs):***  **Dosarul de concurs va conţine:**   * formularul de participare (îl descărcați aici: <https://anofm.md/page/functii-publice-vacante> ); * copia buletinului de identitate; * copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare (candidaţii care deţin acte de studii eliberate de instituţiile de învăţămînt acreditate în ţara de provenienţă urmează să prezinte Certificatul de recunoaștere, echivalare și autentificare, act eliberat de către Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării); * documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificat privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019); [[1]](#footnote-1) * documentele de evidenţă militară - pentru recruţi şi rezervişti; * documentele care atestă prestarea voluntariatului, în cazul în care candidatul consideră necesar; * cazierul judiciar[[2]](#footnote-2) ; * acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal   (îl descărcați aici: <https://anofm.md/page/functii-publice-vacante> ).  Persoanele interesate urmează să depună dosarul de concurs pînă la data de **21 decembrie 2020,** la adresa:MD-2009, mun. Chişinău, str. Vasile Alecsandri, 1, et. VI, bir.605, sau la adresa electronică**:** [**doina.noroc@anofm.md**](mailto:doina.noroc@anofm.md)  Persoana de contact în Agenţia Naţională – Noroc Doina, tel. 022-28-67-65.  ***Bibliografia concursului:***   * Constituţia Republicii Moldova; * Hotărîrea Guvernului nr.990 din 10.10.2018 “Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;   **Acte normative în domeniul serviciului public:**   * Legea nr.158-XVI din 04. 07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public; * Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public; * Legea nr.133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale; * Legea integrității nr.82 din 25.05.2017; * Hotătîrea Guvernului nr.201 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;   **Acte normative în domeniul de specialitate:**   * Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003; * Legea Republicii Moldova cu privire la promovarea ocupării forţei de muncă şi asigurării de şomaj nr. 105 din 14.06.2018; * Legea nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi; * Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecţia datelor cu caracter personal; * Legea nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi; * Legea nr. 274 din 27.12.2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova; * Legea nr. 121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea egalităţii; * Hotărîrea Guvernului nr. 1276 din 26.12.2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă; * Hotărîrea Guvernului nr.1473 din 30.12.2016 cu privire la aprobarea Strategiei naţionale privind * ocuparea forţei de muncă pentru anii 2017–2021; * Hotărârea Guvernului nr.357 din 18.04.2018 cu privire la determinarea dizabilității; * Conventia nr.97 a Organizatiei Internationale a Muncii privind migratia in scop de angajare (ratificată prin Legea RM nr.209-XVI din 29.07.2005); * Conventia europeana cu privire la statutul juridic al lucratorilor migranti (ratificata prin Legea RM nr. 20 din 10.02.2006); * Convenţia nr. 181 – 1997 cu privire la agenţiile private de ocupare a forței de muncă, Geneva, 19.06.1997, ratificată prin Legea nr. 482-XV din 28.09.2001; * Convenția nr. 122 – privind politica de ocupare a forţei de muncă, Geneva, 09.07.1964, ratificată prin Legea nr. 593-XIII din 26.09.1995; * Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22 din 03.03.2014 cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupaţiilor din Republica Moldova (CORM 006-14);   **La concurs vor fi admise doar persoanele care întrunesc condiţiile de participare şi prezintă dosarul complet în conformitate cu cerinţele stabilite.** |
|  |

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-1)
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-2)