

Procedura de organizare a târgurilor locurilor de muncă

I. Dispoziții generale

1. Procedura de organizarea a târgurilor locurilor de muncă (în continuare – *Procedura*) reglementează punerea în aplicare a prevederilor articolului 27 alin.(2) lit.(a) din Legea nr.105/2018 privind promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare – *Lege*).

2. Procedura stabilește acțiunile, responsabilitățile subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare - STOFM) la organizarea și desfășurarea târgurilor locurilor de muncă (în continuare - *târguri*).

3. Scopul organizării târgurilor este oferirea posibilității întâlnirii directe a cererii și ofertei de muncă pentru a crește șansele de angajare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, a spori gradul de informare despre piața muncii și a selecta candidații care corespund cerințelor angajatorilor.

II. Organizarea târgurilor

4. Târgurile se organizează:

1) cu mai mulți angajatori care au declarat mai multe locuri de muncă vacante și sunt înregistrate în Sistemul informațional al pieței muncii (Jobless), precum și cu cei care au solicitat participarea;

2) la sediul STOFM, în cadrul întreprinderii sau în alt local după posibilitate.

5. Târgurile pot fi organizate cu participarea angajatorilor dintr-un anumit domeniu de activitate al economiei naționale sau mai multe, pentru un anumit grup țintă de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, dar fără restricționarea accesului altor categorii de persoane.

6. STOFM poate organiza și activități de recrutare. Activitatea de recrutare se organizează cu un singur angajator care a declarat mai multe locuri de muncă vacante și care sunt înregistrate în Jobless. Poate fi organizată la sediul STOFM, în cadrul întreprinderii sau în alt loc după posibilitate, cu invitarea persoanelor care corespund ofertelor de muncă ale angajatorului.

7. În procesul de identificare și invitare a angajatorilor la târg funcționarul responsabil din cadrul STOFM întreprinde mai multe acțiuni, printre care:

1) studierea și selectarea din Jobless a angajatorilor care au declarat mai multe locuri de muncă vacante și pregătirea listei preventive;

2) studierea site-urilor de profil pentru identificarea agenților economici care dispun de locuri de muncă vacante;

3) contactarea și invitarea angajatorilor selectați pentru participarea la târg (prin telefon, expedierea invitațiilor prin poștă, fax, e-mail), cu oferirea informațiilor despre data, orele, locul desfășurării, modul de prezentare a informațiilor despre locurile de muncă vacante, modul de amplasare și amenajare a standului, persoana de contact din cadrul STOFM, alte informații după caz;

4) elaborarea listei angajatorilor, care au confirmat disponibilitatea de participare la târg, cu indicarea domeniilor economice, numărului de locuri de muncă vacante conform ocupațiilor;

5) organizarea, la necesitate, a seminarelor informative, întâlnirilor cu angajatorii invitați la târg.

8. În procesul de identificare și invitare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă la târg, funcționarul responsabil din cadrul STOFM întreprinde mai multe acțiuni, printre care:

1) studierea și selectarea din Jobless a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv a celor cu statut de șomer, care corespund cerințelor locurilor de muncă vacante (ocupațiilor) ce vor fi prezentate la târg și elaborarea listei acestora;

2) contactarea persoanelor selectate și invitarea lor la eveniment prin telefon, SMS, expedierea invitațiilor prin poștă, e-mail, cu specificarea detaliilor de desfășurare (data, orele, locul desfășurării, numărul aproximativ de angajatori și locuri de muncă vacante pe domenii, modul de aplicare la locurile de muncă vacante, persoana de contact din cadrul STOFM, alte informații după caz), conform modelului din *anexa nr.1*;

3) organizarea seminarelor de ghidare în carieră cu tematica „Elaborarea instrumentelor de marketing personal”;

9. Organizarea târgului necesită, după caz, întreprinderea preventivă a mai multor măsuri organizatorice de către funcționarii responsabili din cadrul STOFM, și anume:

1) elaborarea ordinului STOFM privind organizarea și desfășurarea târgului, prin care se va aproba lista membrilor grupului de lucru din cadrul STOFM, planul de acțiuni cu termenii de realizare și persoanele responsabile, lista necesităților pentru organizarea târgului;

2) identificarea partenerilor târgului și a oficialilor care vor fi prezenți la deschiderea evenimentului (autorități ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri, parteneri sociali/media, alți parteneri din teritoriu);

3) elaborarea listei grupului de lucru în comun cu partenerii, în cazul unui târg mai mare, cu desemnarea coordonatorului și secretarului grupului de lucru, cu stabilirea sarcinilor și responsabilităților, procesarea ședințelor grupului de lucru și informarea membrilor grupului de lucru;

4) identificarea și stabilirea spațiului de desfășurare a târgului, a dotărilor și materialelor necesare (în cazul arendei localului se va negocia încheierea contractului de prestare a serviciului de arendă a localului, echipamentului, mobilierului, internetului, sonorizarea, modul de achitare a serviciilor);

5) elaborarea schemei de amplasare a angajatorilor, partenerilor participanți la târg;

6) atragerea donatorilor și sponsorilor pentru editarea materialelor informative/promoționale, achitarea arendei, amenajarea spațiului, mediatizarea evenimentului, atragerea voluntarilor etc.;

7) identificarea moderatorului târgului, pregătirea și prezentarea mapei cu materiale despre târg în scop de informare;

8) organizarea ședințelor grupului de lucru (raportarea despre măsurile întreprinse de fiecare instituție implicată, stabilirea următoarelor sarcini);

9) pregătirea ecusoanelor pentru organizatorii târgului;

10) pregătirea diplomelor de participare pentru angajatori și alți participanți;

11) pregătirea pentru fiecare angajator participant la târg a câte o mapă care va conține: materiale informative privind serviciile STOFM, pix, alte materiale promoționale, precum și un chestionar pentru angajator, conform modelului din *anexa nr.2*;

12) pregătirea chestionarelor pentru persoanele participante la târg, conform modelului din *anexa nr.3*;

13) amenajarea spațiului pentru desfășurarea târgului cu o zi înainte de deschidere, ținând cont de schema de amplasare;

14) amenajarea standului STOFM, iar după necesitate amplasarea posturilor de auto-informare conectate la internet pentru accesarea portalului www.angajat.md și platformei Târgului on-line www.e-angajare.md de către vizitatori;

15) amenajarea punctului pentru informații la intrarea în sediu, pentru oferirea informațiilor despre programul evenimentului, angajatorii prezenți și ofertele acestora, seminarele, training-urile și dezbaterile tematice organizate în cadrul târgului;

16) plasarea pe mesele angajatorilor a suportului cu denumirea agentului economic și locurile de muncă vacante oferite;

10. Pe perioada desfășurării târgului funcționarii responsabili din cadrul STOFM realizează, după caz, următoarele activități:

1) distribuirea pliantelor, materialelor informative;

2) moderarea evenimentului, cu informarea despre:

a) organizatorii/partenerii, inclusiv cei media, care au contribuit la organizare, invitații oficiali prezenți care vor lua cuvântul la deschiderea oficială a târgului;

b) sloganul, programul și durata târgului;

c) angajatorii prezenți la târg și ofertele de muncă ale acestora;

d) alte informații relevante;

3) organizarea în comun cu organizațiile/ONG-le partenere a diverselor activități practice pentru vizitatorii târgului, inclusiv tineri:

a) activități de ghidare în carieră;

b) seminare, training-uri, dezbateri tematice;

c) alte activități relevante;

4) asigurarea sonorizării (microfon, boxe, amplificator ș.a.), accesului la internet (Wi-Fi), filmării și fotografierii momentelor celor mai relevante;

5) asigurarea funcționării tehnicii de calcul (calculator conectat la baza de date a ANOFM și cele de la posturile de auto-informare, imprimantă, boxe, monitoare, calculator pentru difuzarea spoturilor, proiector și ecran pentru realizarea prezentărilor Power Point ș.a.);

6) informarea și consultarea vizitatorilor la standul STOFM despre măsurile de ocupare a forței de muncă prestate, angajatorii prezenți la eveniment și locurile de muncă vacante, inclusiv cele înregistrate în baza de date a STOFM;

7) oferirea suportului vizitatorilor la utilizarea posturilor de auto-informare pentru accesarea portalului www.angajat.md și platformei târgului on-line www.e-angajare.md;

8) acordarea interviurilor pentru mass-media;

9) înmânarea diplomelor de participare angajatorilor;

10) colectarea chestionarelor completate de angajatorii și vizitatorii participanți la târg.

III. Promovarea și mediatizarea târgurilor

11. În scopul asigurării participării unui număr cât mai mare de angajatori și persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, STOFM mediatizează evenimentul într-un termen util, prin realizarea, după posibilitate, a următoarelor activități:

1) elaborarea anunțului/comunicatului preventiv privind organizarea târgului;

2) identificarea sloganului/logo-ului evenimentului ce se vor regăsi pe materialele informative/promoționale;

3) elaborarea și editarea afișului, pliantelor informative, invitațiilor pentru persoanele invitate la deschiderea evenimentului, bannerelor, altor materiale informative/promoționale;

4) elaborarea spoturilor publicitare audio/video privind organizarea târgului;

5) înaintarea scrisorilor către instituțiile mass-media privind solicitarea promovării târgului ca pe un eveniment social fără taxe pentru plasarea/difuzarea comunicatului și spotului publicitar audio/video;

6) plasarea/difuzarea după caz a anunțului, comunicatului informativ, spotului publicitar audio/video prin intermediul canalelor media (prioritar prin intermediul celor care au acceptat promovarea evenimentului gratis), paginii web a ANOFM, Intranet, paginilor web a instituțiilor partenere, media de socializare on-line, plasarea spotului publicitar audio/video afișelor în transportul public;

7) plasarea bannerelor stradale, afișelor în locurile publice cu permisiunea administrației publice locale;

8) elaborarea și distribuirea comunicatului informativ cu privire la organizarea târgului pentru reprezentanții mass-mediei prezenți la eveniment (pe suport de hârtie, cu antet și semnătura șefului STOFM);

9) acordarea interviurilor și participarea reprezentanților STOFM la diferite emisiuni radio și TV în scopul promovării târgului.

IV. Monitorizarea rezultatelor târgurilor

12. Monitorizarea târgului are ca scop evaluarea eficienței măsurii și a gradului de satisfacție a clienților, precum și îmbunătățirea organizării târgurilor, ținând cont de propunerile participanților.

13. Pentru monitorizare se creează pașaportul târgului în Jobless la compartimentul „Măsuri active/Târguri ale locurilor de muncă”, care ulterior se completează cu informația necesară pe parcursul monitorizării evenimentului, conform *anexei nr.4*.

14. Monitorizarea preventivă a rezultatelor târgului se realizează în decursul a cel mult 3 zile de la desfășurarea evenimentului, iar monitorizarea finală – în cel mult 15 zile de la încheierea măsurii.

15. În procesul de monitorizare a rezultatelor târgului STOFM analizează și introduce în Jobless următoarele informații: lista agenților economici cu numărul locurilor de muncă vacante, numărul participanților la târg, numărul persoanelor selectate, numărul persoanelor angajate, din care numărul tinerilor (16-29 ani).

16. Monitorizarea se efectuează de către STOFM în baza chestionarelor completate de angajatori/persoanele participante, precum și în baza informațiilor solicitate și primite de la angajatori prin intermediul telefonului, faxului, e-mailului, cu întocmirea unei note informative cu privire la rezultatele târgului.

17. STOFM pregătesc comunicatul informativ privind rezultatele târgului și îl promovează prin intermediul paginii web a ANOFM, Intranet, paginilor web a instituțiilor partenere, media de socializare on-line, canalelor media ș.a.

18. Serviciul monitorizare din cadrul ANOFM este responsabil de monitorizarea rezultatelor târgurilor la nivel național.

V. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea târgurilor

19. STOFM planifică anual numărul de târguri care urmează a fi desfășurate cu includerea necesităților pentru organizare și înaintează propuneri la proiectul bugetului pentru planificarea mijloacelor financiare în acest sens.

20. Pentru organizarea și desfășurarea târgurilor sunt acoperite următoarele tipuri de cheltuieli, după caz, pentru:

1) servicii de promovare în mass-media (TV, radio, presa scrisă, presa on-line etc.), precum și prin intermediul rețelelor de socializare;

2) arenda spațiului, echipamentului necesar pentru desfășurarea târgului (mese, scaune, energia electrică, sonorizare, acces la internet);

3) elaborarea și editarea de materiale informative și promoționale (spoturi audio /video, filmulețe, bannere, afișe, pliante, broșuri, cărți de vizită, calendare, diplome pentru participanți, ecusoane, sacoșe personalizate, chipiuri, maiouri etc.);

4) rechizite și consumabile: foi A4, pixuri, mape, stichere, carnete, tablă flipchart, markere, suporturi pe mese din plastic;

5) produse alimentare pentru organizarea pauzelor de ceai/cafea.

21. Cheltuielile ce țin organizarea și desfășurarea târgurilor se finanțează în limitele alocațiilor bugetare aprobate anual.

22. STOFM pot identifica posibilitățile de implicare la eveniment a sponsorilor și donatorilor.

VI. Dispoziții finale

23. Responsabilitatea pentru corectitudinea și calitatea înregistrării în Jobless a informației aferente organizării târgurilor o poartă funcționarii responsabili din cadrul STOFM.

24. Responsabilitatea pentru asigurarea organizării și desfășurării târgurilor, pentru efectuarea controlului intern asupra respectării de către funcționarii STOFM a prevederilor prezentei Proceduri o poartă șefii STOFM.

25. STOFM pot înainta propuneri în vederea îmbunătățirii prezentei Proceduri.



Agencia Națională pentru
Ocuparea Forței de Muncă

data, luna, anul

INVITAȚIE

Stimată doamnă/Stimate domnule _____,

(denumirea subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

Vă invită la TÂRGUL LOCURILOR DE MUNCĂ care se va desfășura la data de _____, între orele __:__ - __:__, în incinta _____, adresa: _____.

În cadrul târgului se preconizează participarea a circa ___ agenți economici.

Pentru mai multe detalii rugăm să contactați: _____,

tel. _____, e-mail: _____.

CHESTIONAR
pentru angajatorii participanți la Târgul locurilor de muncă

Data: _____ 20__

Mult stimat domn/stimată doamnă,

Pentru a îmbunătăți și adapta cât mai bine serviciile noastre la nevoile Dvs. concrete, de recrutare a personalului, Vă rugăm respectuos să completați acest chestionar.

1. Câte persoane aflate în căutarea unui loc de muncă au solicitat informații privind locurile de muncă vacante propuse de Dvs. la Târgul locurilor de muncă (în continuare - Târg)?

2. Câte persoane ați selectat pentru un interviu de angajare?

3. Cum apreciați organizarea Târgului?

a) foarte bună **b) bună** **c) satisfăcătoare**

4. Propuneri, sugestii, observații în legătură cu organizarea și desfășurarea Târgului:

Denumirea companiei _____

Numele, prenumele persoanei de contact _____

Funcția _____

Telefon fix _____, mobil _____

E-mail _____

Vă rugăm, la finele programului Târgului, să transmiteți chestionarul completat reprezentanților subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

MULȚUMIM PENTRU COLABORARE!

CHESTIONAR
pentru persoanele participante la Târgul locurilor de muncă

Data _____ 20 ____ Sex **F** **M** Vîrsta (ani) _____

1. Ce loc de muncă căutați? _____

2. Nivelul maxim de studii absolvit _____

3. Ați reușit să găsiți un loc de muncă potrivit în cadrul Târgului? **DA** **NU**

- Cu câți agenți economici ați discutat privind angajarea în muncă? _____

- La câte locuri de muncă ați depus CV-ul? _____

- Câți agenți economici v-au invitat la interviu/concurs?: _____

3. Cum apreciați organizarea Târgului?

a) foarte bună **b)** bună **c)** satisfăcătoare

4. Propuneri, sugestii, observații în legătură cu organizarea și desfășurarea Târgului:

Vă rugăm să transmiteți chestionarul completat reprezentanților subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

MULȚUMIM PENTRU COLABORARE!

Procesul de completare în Jobless a compartimentului „Tîrguri ale locurilor de muncă”

