

PROCEDURA DE INTERMEDIERE A MUNCII

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de intermediere a muncii (în continuare – *Procedura*) reglementează punerea în aplicare a articolului 27 din Legea nr. 105 din 14.06.2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurare de șomaj (în continuare – *Lege*).

2. Procedura stabilește modul și condițiile de organizare, prestare și finanțare a serviciilor de intermediere a muncii (în continuare – *servicii de intermediere*) furnizate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – *Agenția Națională*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare – *subdiviziuni teritoriale*).

3. Serviciile de intermediere reprezintă activități prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv șomeri, în vederea satisfacerii cererilor ambelor părți și stabilirii unor raporturi de muncă.

4. Scopul serviciilor de intermediere este încadrarea sau reîncadrarea în muncă a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerilor și ocuparea locurilor de muncă vacante declarate de angajatori.

5. Beneficiarii serviciilor de intermediere sunt persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă cu sau fără statut de șomer, precum și angajatorii care sunt în căutarea forței de muncă.

6. Accesul la serviciile de intermediere este gratuit și necondiționat.

II. ORGANIZAREA ȘI PRESTAREA SERVICIILOR DE INTERMEDIERE A MUNCII

7. Serviciile de intermediere includ următoarele subactivități:

1) oferirea de informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișarea, organizarea de târguri ale locurilor de muncă;

2) preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora;

3) acordarea suportului suplimentar persoanelor specificate la art. 23 alin. (3) al Legii în cadrul angajării asistate;

4) intermedierea electronică.

8. Oferirea de informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora se realizează prin:

1) publicarea pe portalul www.angajat.md, cu acceptul angajatorilor, a informațiilor despre locurile de muncă vacante înregistrate în sistemul informațional al pieței muncii (în continuare – *Jobless*);

2) afișarea, periodică, a listei locurilor de muncă vacante înregistrate în Jobless pe panourile informative disponibile în sediile subdiviziunilor teritoriale;

3) organizarea târgurilor locurilor de muncă și a târgurilor on-line ale locurilor de muncă, conform Procedurii aprobate de Agenția Națională.

9. Preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea profesională, aptitudinile, experiența de muncă și cu interesele acestora se realizează prin:

1) selectarea din lista persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă /lista șomerilor a candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă vacante înregistrate și informarea angajatorului despre persoanele identificate care corespund cerințelor înaintate la declararea locului vacant, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării locului vacant;

2) selectarea din lista locurilor de muncă vacante înregistrate a ofertelor de muncă corespunzătoare și informarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerilor atât la vizita acestora la sediul subdiviziunii teritoriale, precum și prin intermediul telefonului, e-mail sau alte instrumente de contact, după caz;

3) organizarea activităților de recrutare la sediul subdiviziunii teritoriale sau la sediul angajatorului, conform Procedurii aprobate de Agenția Națională.

10. Acordarea suportului suplimentar persoanelor specificate la art. 23 alin. (3) în cadrul angajării asistate presupune acordarea serviciilor de intermediere a muncii combinate cu acordarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă în scopul stimulării angajatorilor pentru angajarea șomerilor care necesită suport suplimentar pe piața muncii în vederea obținerii și menținerii unui loc de muncă.

11. Intermedierea electronică presupune utilizarea instrumentelor disponibile atât în Jobless, cât și pe platformele www.angajat.md și www.e-angajare.md în vederea corelării automate a cererilor și ofertelor locurilor de muncă.

12. În vederea prestării serviciilor de intermediere a muncii persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerilor, specialistul subdiviziunii teritoriale întreprinde următoarele acțiuni:

1) face cunoștință cu locurile de muncă vacante înregistrate în Jobless și condițiile de ocupare a acestora;

2) se informează despre solicitările de locuri de muncă ale persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerului ținând cont de calificările, competențele, abilitățile și experiența profesională a acestora, utilizând în acest sens informațiile din Jobless;

3) informează persoana aflată în căutarea unui loc de muncă /șomerul despre locurile de muncă vacante înregistrate în Jobless;

4) oferă persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerului, informație despre locurile de muncă vacante, descrierea acestora ce va cuprinde: denumirea agentului economic, adresa locului de muncă cu datele de contact, denumirea ocupației, cerințele înaintate locului de muncă, sarcinile de bază aferente postului /funcției, durata contractului individual de muncă și programul de lucru, mărimea salariului, condițiile de muncă, avantajele ce le oferă angajatorul (cazare, transport de serviciu, tichete de masă etc.), actele necesare, metoda de aplicare pentru oferta de muncă (e-mail, telefon, fax, prezentare la sediul angajatorului etc.);

5) contactează angajatorul pentru a se asigura că locul de muncă nu este ocupat;

6) în cazul în care locul de muncă este corespunzător, eliberează șomerului Fișa de repartizare pentru ocuparea locului de muncă, conform modelului din Anexa nr. 1, pentru a fi prezentată angajatorului;

7) în cazul în care locul de muncă nu este corespunzător în totalitate eliberează șomerului Fișa de propunere pentru ocuparea locului de muncă, conform modelului din Anexa nr. 2;

8) eliberează persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă fără statut de șomer Fișa de propunere pentru ocuparea locului de muncă;

9) informează persoana aflată în căutarea unui loc de muncă /șomerul despre locurile de muncă vacante existente în localitățile din raioanele și municipiile vecine în cazul în care lipsesc locuri de muncă pe piața muncii locală;

10) înregistrează în Jobless informația privind locurile de muncă vacante propuse și fișele de repartizare eliberate șomerului;

11) face înscrieri în dosarul șomerului privind fișele de propuneri oferite și fișele de repartizare eliberate șomerului, iar acesta ia cunoștință cu informația respectivă, aplicând semnătura în Notele în perioada de conlucrare cu șomerul, conform modelului din Anexa nr. 3;

12) contactează angajatorul și stabilesc întvederea cu șomerul căruia i s-a eliberat Fișa de repartizare pentru ocuparea locului de muncă sau Fișa de propunere pentru ocuparea locului de muncă;

13) discută cu angajatorul referitor la modalitățile de informare privind rezultatele interviului de angajare, inclusiv despre necesitatea completării Înștiințării privind încadrarea în muncă, conform modelului din Anexa nr. 4 și prezentării /transmiterii acesteia subdiviziunii teritoriale în decurs de 3 zile de la data desfășurării interviului de angajare, prin următoarele metode: vizită la subdiviziunea teritorială, prin telefon, fax, e-mail;

14) înregistrează rezultatele fișelor de repartizare pentru ocuparea locului de muncă în Jobless, inclusiv motivele de refuz de către angajator a șomerului repartizat sau, după caz, motivele de refuz de către șomer a locului de muncă;

15) solicită șomerului completarea declarației de refuz a locului de muncă corespunzător, conform modelului aprobat de Agenția Națională, în cazul în care acesta refuză locul de muncă propus;

16) face înscrieri în notele de conlucrare din dosarul șomerului referitor la motivul refuzului locului de muncă corespunzător, iar șomerul ia cunoștință cu informația respectivă, aplicând semnătura;

17) contactează șomerul, în cazul când apare un loc de muncă vacant corespunzător și îl invită la subdiviziunea teritorială pentru a i se elibera Fișa de repartizare pentru ocuparea locului de muncă;

18) informează șomerul care nu poate găsi loc de muncă corespunzător, despre posibilitatea de a se angaja la un loc de muncă pentru care se solicită o calificare mai joasă față de calificarea pe care o deține sau la un loc de muncă necalificat. În acest caz, specialistul înregistrează în Jobless Fișa de propunere pentru ocuparea locului de muncă;

19) discută despre tehnicile și metodele de căutare a unui loc de muncă pe care le folosește șomerul, prezintă informația despre instrumentele și canalele de informare on-line administrate de Agenția Națională: portalul www.angajat.md, site-ul www.anofm.md, platforma www.e-angajare.md, Centrul de Apel – Piața Muncii, precum și alte resurse care publică locuri de muncă vacante (site-uri, panouri informative, presă, ș.a.);

20) programează șomerul la servicii de ghidare în carieră, în cazul în care acesta nu cunoaște tehnici și metode de căutare a unui loc de muncă;

21) face evaluarea CV-ului persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerului, verifică claritatea informației expuse, se indică greșelile posibile, la necesitate se prezintă obiecțiile și recomandările necesare;

22) acordă suport persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerului la căutarea unui loc de muncă de sine stătător prin intermediul altor canale decât cele administrate de Agenția Națională;

23) completează și înscrie în Jobless, informația de la vizita persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerului privind durata vizitei, data următoarei vizite (în cazul șomerului), tipul serviciilor

oferite, informația prezentată acestuia, locurile de muncă libere propuse, fișele de repartizare pentru ocuparea locului de muncă eliberate (în cazul șomerului), motivele refuzului de angajare, la fel și alte informații legate de serviciile de intermediere a muncii oferite. Această informație se va înscrie și în notele în perioada de conlucrare din dosarul șomerului;

24) monitorizează periodic în baza conexiunilor cu sistemele informaționale ale altor instituții rezultatele angajării persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerilor, inclusiv în cazul celor pentru care au fost eliberate fișe de repartizare /de propunere pentru ocuparea locului de muncă.

13. În vederea prestării serviciilor de intermediere a muncii angajatorilor, specialistul subdiviziunii teritoriale întreprinde următoarele acțiuni:

- 1) stabilește în comun cu angajatorul procesul de completare a locului de muncă vacant;
- 2) efectuează preselecția candidaților din lista persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerilor și informează angajatorul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la înregistrarea în Jobless a locului de muncă vacant despre rezultatele preselecției, inclusiv în cazul în care nu sunt candidați potriviți pentru ocuparea locului de muncă vacant;
- 3) întocmește și expediază angajatorului prin e-mail sau fax lista șomerilor /persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă care au fost selectate ținând cont de cerințele înaintate de angajator pentru locul de muncă. În procesul de preselecție, se va utiliza instrumentul de corelare disponibil în Jobless;
- 4) invită șomerii selectați la subdiviziunea teritorială pentru a-i informa despre locurile de muncă vacante corespunzătoare și elibera fișe de repartizări pentru ocuparea locului de muncă;
- 5) analizează cauzele de neangajare a șomerilor selectați și repartizați către angajator;
- 6) contactează angajatorul pentru a discuta cauzele de necorespondere a candidaților selectați de subdiviziunea teritorială cu cerințele înaintate locului de muncă vacant;
- 7) coordonează în comun cu angajatorul măsurile și acțiunile ce urmează a fi întreprinse pentru ocuparea locului de muncă vacant și anume: stabilesc o altă dată limită pentru aplicare; precizează cerințele pentru ocuparea locului de muncă vacant; stabilesc data vizitei la sediul angajatorului; planifică organizarea activităților de recrutare etc.

III. CHELTUIELILE PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR DE INTERMEDIERE A MUNCII

14. Pentru prestarea de către subdiviziunea teritorială a serviciilor de intermediere a muncii sunt asigurate următoarele resurse materiale: masă, scaune, calculator cu acces la Jobless și la rețeaua Internet, imprimantă, linie telefonică, rechizite curente, mobilier pentru stocarea informațiilor și a dosarelor.

15. Pentru organizarea și prestarea serviciilor de intermediere a muncii sunt acoperite următoarele tipuri de cheltuieli, după caz, pentru:

- 1) servicii de arendă a spațiului, mobilierului, echipamentului, inclusiv de sonorizare (microfon, boxe, amplificatoare audio etc.) pentru organizarea de evenimente de recrutare, târguri ale locurilor de muncă, forumuri ale profesiilor;
- 2) servicii de promovare în mass-media (TV, radio, presa scrisă, presa on-line etc.), precum și prin intermediul rețelelor de socializare;

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 etc.;

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

16. Serviciile de intermediere a muncii prestate de Agenția Națională prin intermediul subdiviziunilor teritoriale se finanțează din bugetul de stat în limita alocațiilor bugetare aprobate anual.

IV. DISPOZIȚII FINALE

17. Evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă cu statut de șomer care beneficiază de servicii de intermediere se ține în Registrul de evidență a șomerilor beneficiari de servicii de intermediere la nivel național și teritorial, conform modelelor din Anexa nr. 5 și Anexa nr. 6.

18. Evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă fără statut de șomer care beneficiază de servicii de intermediere se ține în Registrul de evidență a persoanelor fără statut de șomer beneficiare de servicii de intermediere la nivel național și teritorial, conform modelelor din Anexa nr. 7 și Anexa nr. 8.

19. Responsabilitatea privind implementarea și corectitudinea aplicării de către specialiști a Procedurii este a șefului subdiviziunii teritoriale, care întreprinde următoarele acțiuni:

1) controlează și analizează acordarea serviciilor de intermediere a muncii;

2) întreprinde măsuri întru înlăturarea abaterilor de la prevederile Procedurii;

3) înaintează Agenției Naționale propuneri în vederea îmbunătățirii Procedurii.

20. Stocarea, utilizarea și gestionarea datelor cu caracter personal se vor efectua în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

21. Litigiile apărute în procesul implementării prezentei Proceduri, nerezolvate pe cale amiabilă, se soluționează de către instanțele de contencios administrativ, în modul stabilit de legislație.