

## 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 copertii 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) cererea pentru înregistrarea cu statut de șomer;
- 4) declarația pe propria răspundere privind întrunirea condițiilor de înregistrare cu statut de șomer;
- 5) certificatul privind confirmarea verificării datelor personale ale beneficiarului în baza conexiunilor intersistemice;
- 6) notele în perioada de conlucrare cu șomerul.

13.Pentru categoriile de șomeri care necesită suport suplimentar pe piața muncii, prevăzute la art.23 alin.(3) lit.c), f), g), h), i) și 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 și copia programului individual de reabilitare și incluziune socială;
- 2) copia certificatului de eliberare din locurile de detenție;
- 3) referire de la structurile teritoriale de asistență socială (în cazul victimelor traficului de ființe umane și victimelor violenței în familie);
- 4) referire de la Dispensarul Republican de Narcologie.

## **III. Completarea dosarului în cazul în care șomerul are dreptul de a beneficia de ajutor de șomaj**

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

- 1) cererea de stabilire a dreptului la ajutorul de șomaj;
- 2) copia actelor de studii și de calificare (doar pentru șomerii care dețin calificare);
- 3) copia certificatului de căsătorie (pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie);
- 4) copia contractului individual de asigurare (după caz);
- 5) copia Ordinului de eliberare de la ultimul loc de muncă (după caz);
- 6) decizia cu privire la stabilirea dreptului la ajutor de șomaj;
- 7) decizia cu privire la refuzul de stabilire a dreptului la ajutor de șomaj (după caz);
- 8) decizia cu privire la suspendarea plății ajutorului de șomaj (după caz);
- 9) cererea de restabilire a plății ajutorului de șomaj (după caz);

- 10) decizia cu privire la restabilirea plății ajutorului de șomaj (după caz);
- 11) decizia cu privire la încetarea plății ajutorului de șomaj;
- 12) alte acte relevante care confirmă categoria beneficiarului de ajutor de șomaj, precum și acte de confirmare care motivează repunerea șomerului în plata ajutorului de șomaj (de ex. certificatul de concediu medical) sau încetarea plății ajutorului de șomaj.

#### **IV. Completarea dosarului în cazul în care șomerul este antrenat la formarea profesională prin cursuri de calificare, recalificare, perfecționare și specializare**

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

- 1) copia actelor de studii și de calificare;
- 2) copia certificatului de căsătorie (pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie);
- 3) fișa privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră;
- 4) adeverința medicală nr. 086/e aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr. 828 din 31.10.2011, din care să rezulte că starea sănătății șomerului îi va permite exercitarea profesiei /meseriei respective;
- 5) Contractul de formare profesională prin cursuri (încheiat între șomer și subdiviziunea teritorială);
- 6) îndreptarea la cursul de formare profesională;
- 7) înștiințarea privind înmatricularea șomerului la cursurile de formare profesională;
- 8) copiile ordinelor de înmatriculare, absolvire, exmatriculare, suspendare/restabilire la cursuri de formare profesională;
- 9) cererea privind acordarea plăților aferente formării profesionale prin cursuri;
- 10) declarația personală privind închirierea unui spațiu de locuit (după caz);
- 11) ordinul cu privire la acordarea plăților aferente formării profesionale prin cursuri;
- 12) înștiințarea privind exmatricularea șomerului de la cursurile de formare profesională (după caz);
- 13) ordinul cu privire la suspendarea plăților aferente formării profesionale prin cursuri (după caz);
- 14) cererea privind restabilirea plăților aferente formării profesionale prin cursuri;
- 15) ordinul cu privire la restabilirea plăților aferente formării profesionale prin cursuri (după caz);
- 16) înștiințarea privind absolvirea cursurilor de formare profesională;
- 17) ordinul cu privire la încetarea plăților aferente formării profesionale prin cursuri;
- 18) chestionarul de evaluare a cursului de formare profesională;
- 19) copia certificatului de absolvire a cursului de formare profesională;
- 20) copia certificatului de participare la cursul de formare profesională (după caz);

21) alte acte relevante (după caz).

#### **V. Completarea dosarului șomerului antrenat la instruirea profesională la locul de muncă în cadrul unității**

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

- 1) copia actelor de studii și de calificare;
- 2) copia certificatului de căsătorie (pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie);
- 3) fișa privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră;
- 4) adeverința medicală nr. 086/e aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr. 828 din 31.10.2011, din care să rezulte că starea sănătății șomerului îi va permite exercitarea profesiei /meseriei respective;
- 5) îndreptare la instruire la locul de muncă în cadrul unității;
- 6) înștiințare privind înmatricularea la instruire la locul de muncă în cadrul unității;
- 7) copiile ordinelor de înmatriculare, absolvire, exmatriculare, suspendare/restabilire la instruire;
- 8) declarația personală a șomerului-cursant privind închirierea unui spațiu de locuit (după caz);
- 9) cererea privind acordarea plăților aferente instruirii la locul de muncă;
- 10) ordinul cu privire la acordarea plăților aferente instruirii la locul de muncă;
- 11) înștiințare privind exmatricularea șomerului de la instruire la locul de muncă (după caz);
- 12) ordinul cu privire la suspendarea plăților aferente instruirii la locul de muncă (după caz);
- 13) cererea privind restabilirea plăților aferente instruirii la locul de muncă (după caz);
- 14) ordinul cu privire la restabilirea plăților aferente instruirii la locul de muncă (după caz);
- 15) înștiințare privind absolvirea instruirii la locul de muncă în cadrul unității;
- 16) ordinul cu privire la încetarea plăților aferente instruirii la locul de muncă;
- 17) chestionarul de evaluare a procesului de instruire la locul de muncă;
- 18) copia certificatului de absolvire a instruirii la locul de muncă;
- 19) copia certificatului de participare la instruire la locul de muncă (după caz);
- 20) alte acte relevante (după caz).

#### **VI. Completarea dosarului șomerului antrenat în stagiul profesional**

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

- 1) copia actelor de studii și de calificare;
- 2) copia certificatului de căsătorie (pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie);
- 3) fișa privind rezultatele participării la servicii de ghidare în carieră;

- 4) adeverința medicală nr. 086/e aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr. 828 din 31.10.2011, din care să rezulte că starea sănătății șomerului îi va permite exercitarea profesiei /meseriei respective;
- 5) înștiințarea privind antrenarea șomerului la stagiul profesional;
- 6) declarația privind închirierea unui spațiu de locuit;
- 7) cererea privind acordarea plăților aferente stagiului profesional;
- 8) ordinul cu privire la acordarea plăților aferente stagiului profesional;
- 9) ordinul cu privire la suspendarea plăților stagiului profesional (după caz);
- 10) cererea privind restabilirea plăților aferente stagiului profesional (după caz);
- 11) ordinul cu privire la restabilirea plăților stagiului profesional (după caz);
- 12) înștiințarea privind excluderea șomerului de la stagiul profesional (după caz);
- 13) ordinul cu privire la încetarea plăților aferente stagiului profesional;
- 14) chestionarul de evaluare a stagiului profesional;
- 15) confirmarea privind antrenarea în stagiul profesional și competențele practice dobândite de către șomerul-stagiar;
- 16) alte acte relevante (după caz).

#### **VII. Completarea dosarului șomerului beneficiar de măsuri de stimulare a mobilității forței de muncă**

18. 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) contractul privind acordarea indemnizației unice de încadrare;
- 2) cererea privind acordarea indemnizației unice de încadrare
- 3) înștiințarea completată de angajator privind încadrarea în muncă;
- 4) copia contractului de muncă/actului care confirmă angajarea;
- 5) confirmarea de la angajator din care rezultă că acesta nu asigură transport gratuit;
- 6) ordinul cu privire la acordarea indemnizației unice de încadrare.
- 7) confirmările angajatorului privind menținerea raporturilor de muncă;

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

- 1) contractul privind acordarea indemnizației unice de instalare;
- 2) cererea privind acordarea indemnizației unice de instalare;
- 3) copia buletinului de identitate care să ateste schimbarea domiciliului;
- 4) înștiințarea completată de angajator privind încadrarea în muncă;
- 5) copia contractului de muncă/actului care confirmă angajarea;
- 6) ordinul cu privire la acordarea indemnizației unice de instalare;
- 7) confirmările angajatorului privind menținerea raporturilor de muncă.

#### **VIII. Completarea dosarului șomerului înregistrat pe parcursul conlucrării cu acesta**

20. 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 de promovare a ocupării forței de muncă;
- 4) alte acte relevante pentru procesul de conlucrare cu șomerul și impuse de circumstanțe (certificatul medical etc.).

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

22. 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.

### **IX. Închiderea și arhivarea dosarului șomerului**

23. 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 a Procedurii de înregistrare și scoatere din evidență a șomerilor, aprobată prin Hotărârea Guvernului 1276/2018.

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

### **X. Dispoziții finale**

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

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