

## **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 asigurarea 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. Intermedierea muncii constă în mijlocirea, de către subdiviziunile teritoriale, între eventualii angajați și angajatori 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.

### **II. ORGANIZAREA ȘI PRESTAREA SERVICIILOR DE INTERMEDIERE A MUNCII**

6. Serviciile de intermediere se realizează prin următoarele activități:

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) intermedierea electronică, care are drept scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de muncă prin intermediul tehnologiilor informaționale.

7. Oferirea de informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora se realizează cu acordul angajatorilor prin:

1) promovarea informațiilor despre locurile de muncă vacante înregistrate, inclusiv a locurilor de muncă vacante publicate pe portalul [www.angajat.md](http://www.angajat.md);

2) promovarea locurilor de muncă vacante prin publicarea informațiilor despre acestea pe rețelele de socializare gestionate de subdiviziunile teritoriale;

3) afișarea, periodică, a listei locurilor de muncă vacante înregistrate la Agenția Națională pe panourile informative disponibile în sediile subdiviziunilor teritoriale și a partenerilor;

4) organizarea târgurilor locurilor de muncă, inclusiv a târgurilor on-line ale locurilor de muncă, activităților de recrutare, conform Procedurii de organizare a târgurilor locurilor de muncă, aprobată de directorul Agenției Naționale.

8. 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 corespunzători pentru ocuparea locurilor de muncă vacante înregistrate, informarea acestora despre locurile de muncă vacante disponibile atât la vizita acestora la sediul subdiviziunii teritoriale sau prin intermediul telefonului, e-mail sau alte instrumente de contact;

2) selectarea din lista locurilor de muncă vacante înregistrate a celor 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;

5) organizarea activităților de recrutare la sediul subdiviziunii teritoriale sau la sediul angajatorului, conform Procedurii de organizare a târgurilor locurilor de muncă, aprobată de directorul Agenției Naționale.

9. Prin loc de muncă corespunzător se înțelege locul de muncă, pe o perioadă nedeterminată sau determinată, cu durata normală a timpului de muncă, cu durata redusă a timpului de muncă sau cu timp de muncă parțial (munca pe fracțiuni de normă), conform prevederilor Codului muncii, care întrunește cumulativ următoarele condiții:

1) corespunde studiilor/pregătirii sau experienței profesionale a persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă/șomerului;

2) face parte din profesiile conexe aceluiași domeniu de formare profesională;

3) este situat în localitatea în care persoana aflată în căutarea unui loc de muncă/șomerul își are domiciliul ori reședința sau la o distanță de cel mult 30 km în afara ei, cu condiția disponibilității transportului public până în și din localitatea în care se află locul de muncă sau cu condiția oferirii transportului de către angajator.

10. Pentru persoanele care în decurs de 3 luni de la data înregistrării statutului de șomer subdiviziunea teritorială nu a identificat un loc de muncă corespunzător, se consideră loc de muncă corespunzător locul de muncă vacant, ce presupune un nivel de calificare inferior comparativ cu cel al unei persoane din același domeniu de formare profesională sau dintr-un alt domeniu de formare profesională, după caz.

11. Pentru șomerii care nu dețin nicio calificare se consideră loc de muncă corespunzător orice loc de muncă ce presupune prestarea unei munci necalificate.

12. Intermedierea electronică presupune utilizarea instrumentelor disponibile atât în Sistemul informațional al pieței forței de muncă, cât și pe platforma [www.angajat.md](http://www.angajat.md) în vederea corelării automate a cererilor și ofertelor locurilor de muncă.

13. 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 la Agenția Națională 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 Sistemul informațional al pieței forței de muncă;

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

4) oferă persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerului informație despre locurile de muncă vacante corespunzătoare, 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 (transmiterea CV-ului prin e-mail, fax, convorbire la telefon, 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 sau persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă fără statut de șomer Fișa de repartizare pentru ocuparea locului de muncă, conform modelului din Anexa nr.1 la prezenta Procedură, pentru a fi prezentată angajatorului;

7) la solicitare, informează persoana aflată în căutarea unui loc de muncă /șomerul despre locurile de muncă vacante existente, care se află la o distanță și mai mare de 30 km de domiciliul /reședința /locul de trai al persoanei;

8) înregistrează în Sistemul informațional al pieței forței de muncă informația privind locurile de muncă vacante propuse și fișele de repartizare pentru ocuparea locului de muncă eliberate persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerului;

9) face înscrieri în Notele în perioada de conlucrare cu șomerul din dosarul șomerului, conform modelului din Anexa nr.2 la prezenta Procedură, privind fișele de repartizare pentru ocuparea locului de muncă eliberate șomerului, iar acesta ia cunoștință cu informația respectivă, aplicând semnătura în Notele în perioada de conlucrare cu șomerul;

10) contactează angajatorul și stabilesc întrevederea cu persoana aflată în căutarea unui loc de muncă /șomerul căruia i s-a eliberat Fișa de repartizare pentru ocuparea locului de muncă;

11) informează șomerul despre obligația acestuia de a informa subdiviziunea teritorială, telefonic sau prin e-mail, în termen de 10 zile calendaristice de la data eliberării Fișei de repartizare pentru ocuparea locului de muncă, despre rezultatul interviului cu angajatorul, cu prezentarea la următoarea vizită a Înștiințării privind încadrarea în muncă, conform modelului din Anexa nr.3 la prezenta Procedură, completată de angajator;

12) înregistrează rezultatele atât în Sistemul informațional al pieței forței de muncă, cât și în Notele de conlucrare din dosarul șomerului, inclusiv motivele de refuz de către angajator a persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerului repartizat sau, după caz, motivele de refuz de către persoana aflată în căutarea unui loc de muncă /șomer a locului de muncă, în termen de până la 10 zile calendaristice de la data eliberării Fișei de repartizare pentru ocuparea locului de muncă. Șomerul ia cunoștință cu informația înregistrată în Notele de conlucrare din dosarul șomerului, aplicând semnătura;

13) 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. În cazul în care șomerul nu dorește să semneze refuzul, specialistul subdiviziunii teritoriale înscrie mențiunea corespunzătoare pe declarație;

14) contactează persoana aflată în căutarea unui loc de muncă /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;

15) discută despre metodele de căutare a unui loc de muncă pe care le folosește persoana aflată în căutarea unui loc de muncă /șomerul, prezintă informația despre instrumentele și canalele de informare on-line administrate de Agenția Națională: portalul [www.angajat.md](http://www.angajat.md), site-ul [www.anofm.md](http://www.anofm.md), Centrul de Apel al Agenției Naționale, precum și alte resurse care publică locuri de muncă vacante (site-uri, panouri informative, presă, ș.a.);

16) programează persoana aflată în căutarea unui loc de muncă /șomerul la servicii de ghidare în carieră, în cazul în care acesta nu cunoaște metodele de căutare a unui loc de muncă;

17) 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, iar în cazul în care persoana aflată în căutarea unui loc de muncă /șomerul nu are un CV, îl programează la servicii de ghidare în carieră;

18) 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;

19) completează și înscrie în Sistemul informațional al pieței forței de muncă 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, 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;

20) 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 pentru ocuparea locului de muncă;

21) monitorizează menținerea în activitate a persoanelor angajate în urma implementării măsurilor active de ocupare a forței de muncă, conform art.10, alin.(7) lit.d) din Lege.

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

1) coordonează cu angajatorul procesul de ocupare a locurilor de muncă vacante existente în companie;

2) efectuează preselectarea candidaților din lista persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerilor și informează angajatorul, inclusiv în cazul în care nu sunt candidați potriviți pentru ocuparea locului de muncă vacant;

3) invită persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerii selectați la subdiviziunea teritorială pentru a-i informa despre locurile de muncă vacante corespunzătoare și eliberează fișe de repartizări pentru ocuparea locului de muncă;

4) analizează cauzele de neangajare a șomerilor selectați și repartizați către angajator;

5) contactează angajatorul pentru a discuta cauzele de necorespondere a candidaților selectați de subdiviziunea teritorială cu cerințele înaintate locului de muncă vacant;

6) 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;

7) În cazul în care nu poate fi identificat candidatul potrivit din rândul șomerilor sau persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, conform solicitărilor angajatorului, subdiviziunea teritorială este responsabilă să identifice o altă persoană, prin alte canale, nu doar bazându-se pe persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă /șomerii înregistrați la subdiviziunea teritorială.

### **III. CHELTUIELILE PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR DE INTERMEDIERE A MUNCII**

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

16. 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, care sunt acoperite din alocațiile bugetare alocate pentru protecția socială a șomerilor;

2) servicii de achitare a moderatorului, pentru organizarea de târguri ale locurilor de muncă /forumuri ale profesiilor, care sunt acoperite din alocațiile bugetare alocate pentru servicii generale în domeniul forței de muncă;

3) servicii de promovare în mass-media (TV, radio, presa scrisă, presa on-line etc.), precum și prin intermediul rețelelor de socializare, care sunt acoperite din alocațiile bugetare alocate pentru protecția socială a șomerilor;

4) 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.), care sunt acoperite din alocațiile bugetare alocate pentru protecția socială a șomerilor;

5) rechizite și consumabile: foi A4, pixuri, mape, stichere, carnete etc., care sunt acoperite din alocațiile bugetare alocate pentru protecția socială a șomerilor;

6) produse alimentare pentru organizarea pauzelor de ceai /cafea, care sunt acoperite din alocațiile bugetare alocate pentru servicii generale în domeniul forței de muncă.

17. 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**

18. 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.4 și Anexa nr.5.

19. 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.6 și Anexa nr.7.

20. 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.

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

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