



Nr. ieșire 4203/A.M.O.F.M.B./01.08.2018

ANUNȚ

Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București, cu sediul în București, Str. Spătaru Preda, nr. 12, sector 5, organizează selecția pentru ocuparea posturilor de natură contractuală, în afara organigramei, pe perioadă determinată, de maxim 40 luni, aferente pozițiilor din cadrul proiectului “INTESPO - Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare” al cărui beneficiar este Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă:

1. Expert SPO extern în cadrul A.L.O.F.M. Sector 1 - 2 posturi
2. Expert SPO extern în cadrul A.L.O.F.M. Sector 2 - 2 posturi
3. Expert SPO extern în cadrul A.L.O.F.M. Sector 3 - 2 posturi
4. Expert SPO extern în cadrul A.L.O.F.M. Sector 4 - 2 posturi
5. Expert SPO extern în cadrul A.L.O.F.M. Sector 5 - 2 posturi
6. Expert SPO extern în cadrul A.L.O.F.M. Sector 6 - 2 posturi

Activitatea se va desfășura în baza unui contract încheiat pe perioadă determinată pentru maxim 40 de luni și maxim 168 de ore prestate lunar, cu un tarif net de 21 lei/oră.

Cerințe pentru ocuparea posturilor:

Condiții generale:

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) Este disponibil pentru deplasări, permisul de conducere constituind avantaj;
- i) Este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - minim 3 ani;
- Vechime în muncă: minim 2 ani;

Cerințe/competențe necesare:

- Cunoștințe de operare pe calculator: word, excel, poșta electronică;
- Capacitate de lucru individuală și în echipă;



- Capacitate de analiză și sinteză;
- Abilități comunicare și relaționare;
- Planificarea și organizarea muncii în echipă;
- Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- Capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- Planificarea și organizarea muncii în echipă;
- Capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- Capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională europeană;
- Disponibilitate pentru deplasări în regiune și ocazional în țară;
- Deținerea permisului de conducere auto categoria B, constituie avantaj.

Atribuții:

- Participă la interogarea bazei de date Chance4Neets și furnizează datele rezultate la instituțiile implicate;
- Asigură colectarea datelor de la instituțiile implicate în identificarea potențialilor NEETs și corelarea celor două categorii de date: cele din Registrul Chance4Neets și cele colectate la nivel local, participă la constituirea rețelelor de sprijin la nivel municipal și local;
- Participă la elaborarea instrumentelor de lucru (metodologii comune, proceduri, mecanisme de comunicare, etc.);
- Asigură informarea și instruirea stakeholderilor din cadrul rețelei de sprijin, participă la stabilirea planului și calendarului de intervenție locală, asigură realizarea activităților de bază ale proiectului : contactarea și profilarea tinerilor NEETs, înregistrarea tinerilor NEETs în evidențele SPO, informarea și consilierea tinerilor NEETs, monitorizarea tinerilor înregistrați în evidențele SPO;
- Furnizează tinerilor NEETs, prin telefon, informații referitoare la modalitatea de înscriere în evidențele SPO, avantajele înscrierii în evidențele SPO, detaliile întâlnirii cu experții SPO, colaborarea cu experții SPO după înscrierea în evidențele SPO, cum poate fi contactat un expert SPO, care este cel mai apropiat punct de contact cu experții SPO, etc;
- Asigură contactarea grupului țintă, a partenerilor sau stakeholderilor relevanți în proiect, în scopul furnizării informațiilor relevante privind scopul, obiectivele proiectului, desfășurarea activităților care urmează să se desfășoare în raza de domiciliu în scopul atragerii și înregistrării tinerilor NEETs în evidențele SPO, furnizează răspunsuri la orice întrebare/solicitare primită din partea celor care apelează call center;
- Redirecționează apelurile telefonice către persoanele abilitate să soluționeze problemele specifice cu care se confruntă apelanții;
- Discută față în față cu membrii grupului țintă și face profilarea individuală a acestora;
- Elaborează dosare conform prevederilor legale pentru înregistrare grup țintă în evidențele SPO;
- Informează tinerii NEETs privind piața muncii și pachetele de măsuri active personalizate ce pot fi oferite de SPO/consiliere;



- Urmărește tinerii înregistrați la SPO până la 12 luni după data înregistrării prin contact telefonic sau direct;
- Se deplasează în teritoriu în vederea identificării și informării tinerilor NEETs cu privire la serviciile oferite de agenție și avantajele înregistrării la SPO;
- Întocmește rapoartele de activitate și fișele de pontaj în concordanță cu activitatea desfășurată.

Activități conexe: fotocopiere, scanare și îndosariere documente, conducere autoturism.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Cerere înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție.
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute.
4. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției solicitate.
5. Curriculum Vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide, respectiv adresa de e-mail și număr de telefon.
6. Cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data primei probe a concursului).
7. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
8. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

Bibliografia:

1. **Legea nr. 76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. **H.G. 174/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76 / 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. **H.G. nr. 377/2002** pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.



Selecția

Înscrierile se fac până la data de **17.08.2018**, ora **14.00**, prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul A.M.O.F.M. București, la Compartimentul RUS, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

Selecția va avea loc la sediul Agenției Municipale pentru Ocuparea Forței de Muncă București în trei etape:

1. În data de **20.08.2018 Etapa I** - verificarea dosarelor depuse. Etapă în cadrul căreia dosarele depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.
2. În data de **21.08.2018 Etapa II** - verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse.
3. În data de **23.08.2018 Etapa III** - selectarea candidaților prin interviu pentru verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, desfășurat la ora **10.00**, la sediul din strada Spătarul Preda, nr. 12, sector 5, București.

Fiecare etapă a selecției este eliminatorie, candidații declarați admiși la o etapă pot participa la etapa următoare.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor fiecărei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Pentru promovarea probei interviu este necesară acumularea unui număr minim de 70 de puncte din 100 posibile, pe baza răspunsurilor la întrebările formulate de membrii comisiei de selecție.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, telefoane : 0213165508 sau 0213162887 sau 0213169250, interior 215.

Dumitru Pelican

Director Executiv

Camelia Stan

Expert superior
Compartiment R.U.S., Comunicare și Secretariatul C.C.