

# **AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ**

## **anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante:**

### **Șef al Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă a raionului Criuleni:**

#### **Scopul general al funcției:**

Organizarea, coordonarea și realizarea activității de ocupare a forței de muncă, protecției sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă la nivel teritorial.

Asigurarea managementului Agenției.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Planificarea și organizarea activităților Agenției, dirijarea muncii colaboratorilor, precum și orientarea activității lor spre obținerea unor rezultate înalte în muncă.
2. Asigurarea, coordonarea și monitorizarea la nivel teritorial a aplicării unitare a politicilor și strategiilor în domeniul dezvoltării pieței forței de muncă, protecției sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv și persoanelor vulnerabile.
3. Efectuarea evaluării resurselor și necesităților pieței forței de muncă.
4. Organizarea, coordonarea realizării serviciilor de ocupare și formare profesională a forței de muncă prin compartimentele de specialitate și prin prestatorii de servicii.
5. Asigurarea întreținerii activității rețelei locale informaționale a pieței forței de muncă, informării populației și agenților economici despre cererea și oferta forței de muncă, inclusiv și prin intermediul resurselor Web ale Agenției Naționale.
6. Asigurarea informării populației despre cererea forței de muncă, organizarea lucrului cu angajatorii.
7. Asigurarea executării Planului de finanțare, utilizării eficiente conform destinației a mijloacelor financiare ce țin de implementarea măsurilor active/pasive pe piața muncii și la întreținerea activității Agenției.

#### **Cerințe specifice:**

**Studii:** Superioare de licență sau echivalente, preferabil în domeniul economiei, managementului, administrației publice, drept, psihologie;

Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului, inclusiv managementului resurselor umane, administrației publice.

**Experiență profesională:** 2 ani de experiență profesională în domeniu;

#### **Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniul ocupării forței de muncă, prevederilor legislației muncii în vigoare, actelor legislative/normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici;
- Cunoașterea managementului, managementului resurselor umane;
- Cunoașterea politicilor și procedurilor de lucru cu personalul, precum și a practicilor pozitive în domeniu;
- Cunoașterea perspectivelor și directivelor de dezvoltare a raionului;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer.

**Abilități:** competențe manageriale de planificare funcțională a activității, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice, materiale, abilități de lucru cu informația, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, negociere.

**Atitudini/comportamente:** disciplină, responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

#### **Condițiile de participare la concurs:**

### **Condiții de bază :**

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii de stat și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice.

### ***Alte cerințe specifice:***

Să aibă domiciliul stabil în Republica Moldova;

Să aibă capacitate deplină de exercițiu;

Să nu fi fost destituit dintr-o funcție sau nu i s-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

### **Documentele necesare pentru aplicare (dosarul de concurs):**

Persoanele interesate urmează să depună dosarul de concurs pînă la data de **04 septembrie 2015, la adresa:** MD-2009, mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 1, et. VI, bir.605, sau prin adresa electronică e-mail: [natalia.budeci@anofm.md](mailto:natalia.budeci@anofm.md).

Persoana de contact în Agenția Națională – Natalia Budeci, tel. 28-67-65.

### **Dosarul de concurs va conține:**

- a) formularul de participare (se anexează);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă<sup>1</sup>, după caz;
- e) CV;
- f) cazierul judiciar<sup>2</sup>.

### **Bibliografia concursului:**

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul Muncii al Republicii Moldova**
- **Acte legislative și normative din domeniu:**
  - Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
    - Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
    - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
    - Legea nr. 180-XVI din 10 iulie 2008 cu privire la migrația de muncă;
  - Hotărîrea Guvernului nr.862 din 14 iulie 2003 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 888 din 02.08.2004 despre aprobarea procedurii de înregistrare și examinare a cererilor pentru acordarea alocației de integrare sau reintegrare profesională;
  - Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**La concurs vor fi admise doar persoanele care întrunesc condițiile de participare și prezintă dosarul complet în conformitate cu cerințele.**

<sup>1</sup> Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

<sup>2</sup> Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.