



ANUNȚ
pentru selecția privind ocuparea a prin transfer a unui post vacant de Expert principal în
echipa de implementare a proiectului

SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba, cu sediul în str. Nicolae Titulescu, nr. 10B, bl. "Columna", localitatea Alba Iulia, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer a unui **post vacant post de Expert principal** în cadrul echipei proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”.

Durata proiectului este 60 de luni.

Selecția se va organiza în perioada **22.06.2026 - 13.07.2026** și pot participa la aceasta funcționari publici angajați pe perioadă nedeterminată.

Obiectivul general al proiectului:

Modernizarea SPO prin dezvoltarea capacității de a asigura servicii personalizate corelate cu cerințele pieței muncii și prin îmbunătățirea vizibilității în rândul clienților.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Adaptarea modelului operațional al SPO la contextul socio-economic actual, în vederea modernizării și adaptării la cerințele pieței muncii.

Obiectivul specific 2: Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor SPO prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO.

Obiectivul specific 3: Îmbunătățirea vizibilității și promovarea serviciilor SPO.

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

- A1. Analiza modelului operațional al SPO în contextul socio-economic actual. (Condiția 1)
- A2. Recrutarea, selecția și integrarea noilor angajați în cadrul SPO. (Condiția 2)
- A3. Adaptarea cadrului de formare și dezvoltarea competențelor întregului personal SPO. (Condiția 3)
- A4. Vizibilitatea și promovarea SPO. (Condiția 4)
- A5. Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO și identificarea potențialilor beneficiari pentru oferirea de servicii SPO modernizate. (Condiția 5)

În cadrul Condiției 2: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarei funcții publice vacante:

Nr. crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	Compartiment Analiza Pieței Muncii, Program de ocupare și Implementare Măsurii Active	Expert principal ID 620456	Clasa I, grad profesional principal	1	AJOFM Alba, loc. Alba Iulia, str. Nicolae Titulescu, nr. 10B, bl. „Columna”

--	--	--	--	--	--

Condiții pentru ocuparea funcției publice:

Cerințe specifice privind studiile: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.

Competențe specifice: competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător, vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare.

Modalitatea de verificare a competenței specifice: document sau documente ce atestă competența specifică respectiv/testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Atribuții:

- a) **În domeniul statisticii și analizei pieței muncii** are în principal următoarele atribuții:
1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia;
 2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
 3. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivel județean;
 4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
 5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
 6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
 7. elaborează lucrări de sinteză rapoarte și informări privind: șomajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descreșterii ratei șomajului, etc.;
 8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
 9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
 10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
 11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
 12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
 13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;
- b) **În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active** are în principal următoarele atribuții:
1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
 2. transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
 3. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
 4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
 5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;

6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
10. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
11. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

c) obligația transmiterii informațiilor compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

d) are obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu, Regulamentului de Organizare și Funcționare al AJOFM Alba și a fișei postului;

e) arhivarea documentelor.

Alte atribuții:

- îndeplinește atribuții privind implementarea proiectului "SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor".

Dosarul de transfer la cerere conține următoarele documente:

a) cererea de transfer la cerere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate;

c) curriculum vitae, modelul comun european;

d) copia actului administrativ de numire în funcția publică deținută sau adeverință eliberată de autoritatea/instituția publică angajatoare, din care să rezulte funcția publică deținută, categoria, clasa, gradul profesional, tipul raportului de serviciu și faptul că numirea este pe perioadă nedeterminată;

e) copia diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă studiile, specializările, perfecționările și competențele specifice solicitate;

f) copia carnetului de muncă, după caz, și/sau adeverința eliberată de angajator pentru dovedirea vechimii în muncă și a vechimii în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) declarație pe propria răspundere privind inexistența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în raport cu funcția solicitată, dacă este cazul;

h) acordul/informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

i) alte documente solicitate prin anunț, necesare verificării condițiilor sau competențelor specifice, cu respectarea legii.

Persoanele interesate depun dosarul de transfer la cerere la secretariatul A.J.O.F.M. Alba, din str.Nicolae Titulescu, nr.10B, bl. "Columna", Alba Iulia în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Copiile documentelor se prezintă în copii certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei, pe baza documentelor originale, ori în copii legalizate. În cazul documentelor transmise electronic, acestea trebuie să fie semnate cu semnătură electronică calificată sau să fie prezentate în original/copie certificată până cel târziu la data stabilită de secretarul comisiei.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare. Comunicarea rezultatelor pe pagina de internet se realizează prin afișarea numărului de înregistrare sau a unui cod unic de identificare, fără publicarea datelor cu caracter personal ale candidaților.

Desfășurarea procedurii de transfer la cerere:

Procedura de transfer la cerere cuprinde, în mod succesiv și eliminativ, următoarele etape:

a) selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului;

- b) verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară sau, după caz, prin probă scrisă;
- c) interviul, susținut numai de candidații declarați admiși la etapele anterioare;
- d) soluționarea contestațiilor, după caz, și stabilirea rezultatului final;
- e) înaintarea raportului final și a cererii de transfer spre aprobare persoanei competente.

Calendarul de desfășurare:

1. Depunere dosare: 22.06.2026 - 13.07.2026 ora 16:00

2. Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului: 14.07.2026

Rezultatul selecției dosarelor se stabilește cu mențiunea „admis” sau „respins”. Pentru dosarele respinse se indică în mod obligatoriu motivul respingerii. Rezultatul se publică pe pagina de internet a A.J.O.F.M. Alba.

3. Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară: 23.07.2026, ora 11:00.

Proba suplimentară se organizează numai pentru competențele specifice care nu pot fi verificate sau nu sunt dovedite corespunzător prin documentele depuse, dacă anunțul a prevăzut această modalitate de verificare. Proba suplimentară are caracter eliminatoriu și se finalizează cu rezultatul „admis” sau „respins”.

Proba poate consta, după caz, în test practic, simulare, probă de lucru, verificare pe calculator, exercițiu profesional, analiză de situație sau altă formă adecvată competenței verificate.

Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor, al probei suplimentare pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se depune la secretariatul instituției. Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar rezultatul se comunică prin publicare pe pagina de internet a instituției.

Interviul: 23.07.2026, ora 11:00;

La interviu participă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor și la verificarea competențelor specifice. Interviul se desfășoară pe baza planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua probei și urmărește evaluarea capacității candidatului de a exercita atribuțiile funcției publice, în raport cu fișa postului, bibliografia, tematica și criteriile publicate.

Pentru interviu se acordă maximum 100 de puncte. Criteriile de evaluare pentru funcțiile publice de execuție sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilitățile de comunicare orală în domeniul de specialitate;
- c) motivația candidatului pentru ocuparea funcției publice și implicarea în obiectivele proiectului ”SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”;
- d) comportamentul în situații profesionale dificile sau de criză, relevante pentru domeniul postului;
- e) atitudini, aptitudini și abilități relevante pentru exercitarea atribuțiilor funcției publice, stabilite prin planul de interviu.

Candidații nemulțumiți de rezultatul interviului pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul contestației este final în cadrul procedurii administrative interne.

Rezultatul final se stabilește după soluționarea contestațiilor sau, după caz, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Este declarat admis candidatul care a promovat toate etapele eliminatorii și a obținut cel mai mare punctaj la interviu pentru funcția publică solicitată.

În caz de egalitate a punctajului final la interviu între candidații care au candidat pentru aceeași funcție publică, departajarea se realizează succesiv după următoarele criterii:

- a) punctajul acordat pentru criteriul „*motivația candidatului pentru ocuparea funcției publice și implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor*”;
- b) vechimea mai mare în specialitatea studiilor necesare funcției publice;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

c) punctajul acordat pentru criteriul „capacitatea de analiză și sinteză”;

d) dacă egalitatea se menține, comisia poate organiza un interviu de departajare, cu respectarea aceluiași reguli de transparență și consemnare.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier superior, clasa I, grad profesional superior, ID POST 620456, din cadrul Compartiment Analiza Pieței Muncii, Program de ocupare și Implementare Măsurii Active

BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1. Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
2. H.G. nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
3. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
4. H.G. nr.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	În integralitate
5. 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	În integralitate

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu de către autoritatea sau instituția publică de la care se transferă funcționarul public.

Prezentul anunț a fost întocmit conform procedurii interne de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice în cadrul agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă în vederea asigurării implementării Proiectului „SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, aprobat prin Ordinul Președintelui ANOFM nr.452/11.06.2026.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, Netotea Nicoleta, consilier superior - Compartiment Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, telefon 0258 811470, int.115.

**Director executiv,
Katona Andrea Elena**