Nr. 8040/AJOFM Argeş/22.10.2026

ANUNT

Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Argeş cu sediul în Pitesti, B-dul Republicii nr.11, judetul Arges organizează **examen de promovare în grad profesional**, in conformitate cu prevederile art. 478 și al art.479 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.156 din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru următoarele funcții publice de execuție:

Nr. crt.	**Funcția publică**	**Clasa**	**Grad profesional deținut**	ID-ul postului	**Structura funcțională**	**Grad profesional după promovare**
1.	Consilier	I	principal	415208	Agentia Locala Campulung - Punct de Lucru Mioveni	superior
2.	Inspector	I	asistent	415170	Agentia Locala Pitesti - Compartiment Medierea muncii, consiliere,orientare si formare profesionala	principal
3.	Inspector	I	asistent	415187	Compartiment Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ	principal

Condiţii de participare:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional superior, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin.(1) cu excepția literei b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv::

a) Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) Să fi obținut cel puțin calificativul "Bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competențe specifice:

Competențe specifice: 1.competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător - care vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate prin probă suplimentară.

Competențe specifice (conform art.11 alin.(2) lit.d) din Anexa nr.8 la OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):
2.competențe specifice de înțelegere a nevoilor și profilului utilizatorului de servicii publice (pentru ID 415208 si ID 415170) - care vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare/probei scrise;

2.competențe specifice de implementare a strategiilor si planurilor de comunicare pentru promovarea si informarea cu privire la activitatile derulate de catre autoritatea/institutia publica (pentru ID 415187) - care vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare/probei scrise.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Argeş din Pitesti, B-dul Republicii nr.11, judetul Arges, la secretariatul instituției, în **termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22.10.2026 – 10.11.2026**, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

e) document sau documente ce atestă deținerea competențelor digitale;

f) document sau documente ce atestă deținerea competențele specifice;

Actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau in copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.
Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la Registratura AJOFM Arges, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Calendarul de desfășurare al examenului de promovare în grad profesional:

1.Verificarea eligibilității candidaților – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **11.11.2026 - 17.11.2026**;

2.Proba **suplimentară** pentru test**area competențelor specifice : 1.competențe digitale - utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător**, numai atunci când nu sunt prezentate documente care atestă deținerea competențelor specifice solicitate: **23.11.2026, ora 09.00;**

3.Proba **suplimentară/proba scrisă** pentru test**area competențelor specifice : 2.competențe specifice de înțelegere a nevoilor și profilului utilizatorului de servicii publice** (pentru ID 415208 si ID 415170), respectiv **2.competențe specifice de implementare a strategiilor si planurilor de comunicare pentru promovarea si informarea cu privire la activitatile derulate de catre autoritatea/institutia publica** (pentru ID 415187), numai atunci când nu sunt prezentate documente care atestă deținerea competențelor specifice solicitate: **23.11.2026, ora 11.00;**

Proba suplimentara/ proba scrisa are caracter eliminatoriu si se va sustine la sediul Agenţiei Judetene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Arges, in Pitesti, B-dul Republicii, nr.11;

Rezultatul probei suplimentare/ probei scrise se stabileste cu mentiunea “admis” sau “respins” si se publica pe pagina de internet a AJOFM Arges, www.anofm.ro/Arges.

Candidatii nemultumiti de rezultatul probei suplimentare/ probei scrise, pot formula contestatie in termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului, care se depune la Registratura institutiei;

Comisia de solutionare a contestatiilor solutioneaza contestatia in termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiei, iar rezultatul de comunica pe pagina de internet a AJOFM Arges, www.anofm.ro/Arges.

4.Proba scrisă – **26.11.2026, ora 09.00**, la sediul AJOFM Argeş din Pitesti, B-dul Republicii nr.11, judetul Arges;

Candidatii nemultumiti de rezultatul probei scrise, pot formula contestatie in termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului, care se depune la Registratura institutiei;

5.Proba interviului - în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise (data, ora și locul susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă).

La interviu participa numai candidatii declarati admisi la probele anterioare.

Interviul se realizeaza pe baza planului de interviu intocmit de comisia de examen in ziua probei si urmareste evaluarea capacitatii candidatului de a exercita atributiile functiei publice, in raport cu fisa postului, bibliografia, tematica si criteriile publicate.

Pentru interviu se acorda maximum 100 de puncte.

Candidatii nemultumiti de rezultatul interviului, pot formula contestatie in termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului, care se depune la Registratura institutiei;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ - PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL ID 415208, ID 415170 si ID 415187

Bibliografie	Tematică
1.Constituţia României, republicată;	Constitutia Romaniei, republicata,Titlul I, II si III
2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Titlul I si II ale partii a VI ;
3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare de la art.1 la art.25
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, de la art.1 la art.35;
5.Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare;	Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare, de la art.1 la art.38;
6.Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;	Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, de la art.1 la art.85^2;

7. H.G.R nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;	H.G.R nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare , de la art.1 la art.60 ;

Atribuţiile postului:

Agentia Locala Campulung – Punct de Lucru Mioveni ID 415208:

A. In domeniul înregistrare şi stabilire drepturi şomeri

a).pentru înregistrare şomeri

1.asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice şi juridice interesate privind:

-cererea şi oferta de forţă de muncă şi o gama de alte servicii care includ:
-bursa locurilor de muncă ;

-clubul şomerilor ;

-servicii de autoinformare privind cererea de forţă de muncă;

-servicii de orientare profesională şi îndrumare în domeniul carierei;

-servicii de consultanţă pentru crearea de întreprinderi mici şi mijlocii;

-servicii de consultanţă şi sprijin a agenţilor economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;

-cursuri de calificare, recalificare, instruire şi perfecţionarea pregătiri profesionale a adulţilor;

-servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;

-alte servicii menite să stimuleze ocuparea şi atenuarea dezechilibrelor pe piaţa muncii.

2.asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecţie socială a persoanelor neincadrate în muncă şi a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Arges;

3.înregistrează solicitanţii de locuri de muncă şi de indemnizaţii de şomaj;

4.verifică documentele prevazute de legislaţia în vigoare pentru acordarea drepturilor de şomaj şi întocmeşte dosarul solicitantului;

5.actualizează evidenţa persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experienţă şi pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;

6.realizează primul interviu în scopul cunoaşterii solicitantului, a experienţelor şi competenţelor sale, a dorinţei şi preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

7.completează carnetul de şomer, întocmeşte decizii de încetare şi suspendare a plaţii indemnizaţiilor în situaţiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului şi completează adeverinţe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în şomaj;

8.întocmeşte borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;

9.primeşte şi solutionează cererile de repunere în plată după suspendare;

10.primeşte şi prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reţinerii mandatelor de către punctele de lucru;

11.propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de cite ori intervin situaţii care ar putea afecta activitatea compartimentului;

12.întocmeşte referatul cu mandatele care vor fi reţinute de la plată şi îl înaintează serviciului administrare buget al Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges pentru operare;
13.asigură exploatarea şi utilizarea corectă a aplicaţiilor informatice şi a bazelor de date;

14.au obligaţia transmiterii informaţiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

b).pentru stabilire drepturi şomeri

1.stabileşte drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

2.efectuează controlului financiar preventiv, verificarea şi avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată";

3.întocmeşte şi finalizează documentaţia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizaţie de şomaj şi au creat debite;

4.prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;

5.prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reţinerilor mandatelor de la plată;

6.prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;

7.estimeaza volumul de plăţi pentru realizarea indicatorilor de performanţă;

8.realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar şi statistic;

9.încheie contractele de asigurare pentru şomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

10.stabileşte drepturile prevăzute de Legea 76/2002,cu modificările şi completările ulterioare,privind absolvenţii instituţiilor de învatământ şi absolvenţii şcolilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistraţi la Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Fortei de Munca Argeş, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni.

B. In domeniul medierea muncii, consiliere, orientare şi formare profesională

1.asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenţilor economici care fac obiectul restructurărilor;
2.asigură depistarea, înregistrarea şi gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea şi cunoasterea nevoilor actuale şi de perspectivă pentru care urmează să se selecţioneze şi să se repartizeze persoanele aflate în evidenţă; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenţii economici şi instituţii, legaturi telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanţii unităţilor, chestionare şi adrese transmise managerilor, consultarea presei locale şi centrale, etc.;
3.organizează bursa locurilor de muncă;
4.realizează evidenţa locurilor de muncă vacante pe unităţi şi în structura pe meserii, le afisează la centrele judeţene şi le reactualizează în funcţie de ocuparea acestora;
5.asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru şomerii în evidenţă, cât şi pentru persoanele care doresc să-şi schimbe locul de muncă şi face preselecţia candidaţilor;
6.realizează, pe baza informaţiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecţia persoanelor pentru posturile vacante şi le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unităţiile care au comunicat posturile vacante;
7.emite adeverinţe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
8.prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituţionalizaţi, care urmează să părăsească instituţiile de ocrotire, deţinuţi etc. servicii de informare

atât despre problematica specifică pieţei muncii (despre ocupaţii, meserii şi profesii, condiţii de exercitare a acestora, de salarizare şi promovare, condiţii impuse de angajatori, dinamica ocupaţiilor, etc.), cât şi despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă şi orientare profesională;
9.acordă servicii de informare şi consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunităţi de instruire şi formare complementară;
10.asistă şomerii şi persoanele care se adresează Agenţiei Judeţeane pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges pentru a fi ajutaţi în luarea unor decizii cu privire la:

- alegerea unei profesii sau ocupaţii;
- parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecţionare profesională;
- schimbarea ocupaţiei sau a locului de muncă;
- acordarea şomerilor şi persoanelor interesate asistenţă de specialitate în vederea conştientizării intereselor şi aptitudinilor profesionale;

11.efectuează, la cerere sau atunci când situaţia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clienţilor, utilizând metode şi instrumente specifice;
12.furnizează clienţilor informaţii în legătură cu profesiile şi ocupaţiile;
13. ajută clienţii să compare exigenţele profesiilor şi ocupaţiilor
pentru care aceştia au optat cu propriile caracteristici profesionale şi
cu nivelul lor de educaţie/calificare/pregătire profesională,
oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
14.analizează împreună cu persoană consiliată fiecare alternativă
decizională în parte şi evaluează consecinţele acesteia;
15.asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acţiune şi punerea în practică a acestuia;
16.obligaţia transmiterii informaţiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

C. In domeniul implementare măsuri active

1.iniţiază şi realizează activităţi specifice stimularii ocupării forţei de muncă, combaterii şi prevenirii şomajului, în funcţie de oportunităţiile şi condiţiile concrete de manifestare ale pieţei locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale Agenţiei Judeţeane pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges;

2.realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea şomajului în baza programului de ocupare la nivelul judetului Arges;

3.urmăreşte modul de solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamaţiilor care sunt de competenţa unităţilor locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forţei de muncă;

4.face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;

5.participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte şi informari privind ocuparea şi formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor şi programelor de activitate;

6.realizează selecţia, în condiţiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice şi urmăreşte derularea contractelor;

7.evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii şi face propuneri de menţinerea sau ridicare a autorizării;

8.asigură aplicarea unitara a metodologiei şi a legislaţiei privind ocuparea forţei de muncă;

9.face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forţei de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu şanse reduse de integrare pe piaţa forţei de muncă;

D. In domeniul relaţii cu angajatorii

1.stimulează angajarea absolvenţilor, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreţinătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condiţiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parţială, în condiţiile prevederilor legii;
2.stimulează angajatorii pentru încadrarea şomerilor şi menţinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuţiei la bugetul asigurărilor pentru şomaj;

3.stimulează şi consiliază angajatorii în vederea cofinanţării serviciilor de formare profesională;

Asigură relaţia directă cu angajatorii prin:

-contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicaţie;

-înregistrarea angajatorilor în baza de date a Agenţiei Judeţeane pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges şi actualizarea acesteia;

informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;

-furnizarea informaţiilor referitoare la tipul de servicii precum şi condiţiile şi modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata şi condiţiile de acordare a acestora;

-punerea la dispoziţia angajatorilor a listelor cu potenţialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecţie în vederea încadrării;

-încheierea de convenţii, contracte, etc;

-implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a conventiilor şi contractelor încheiate cu angajatorii;

-stimulează angajatorii pentru încadrarea în muncă a persoanelor marginalizate social conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, a elevilor/studenţilor pe perioada vacanţei conform Legii nr.72/2007, cu modificările și completările ulterioare, şi a absolvenţilor de învaţamânt superior conform Legii nr. 335/2013, cu modificările și completările ulterioare;

-identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;

-culegerea de informaţii de la angajatori, referitoare la necesităţile de moment şi de perspectivă de pe piaţa muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situaţii.

E. In domeniul urmaririi si executarii debitelor

1.urmareste termenele de prescriptie pentru a nu fi depasite;

2.verifica daca au fost achitate debitele in termenul stabilit de titlul de creanta;

3.aplica procedura de executare silita dupa expirarea termenelor legale de plata;

4.urmareste stadiul recuperarii debitelor;

5.raspunde de urmarirea si incasarea debitelor conform procedurilor de executare silita si face demersuri in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite sau pentru incheierea unui angajament de plata cu precizarea clara a datei cand se va face plata;

Agentia Locala Pitesti - Compartiment Medierea muncii, consiliere,orientare si formare profesionala - ID 415170:

1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenţilor economici care fac obiectul restructurărilor;

2. asigură depistarea, înregistrarea şi gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea şi cunoasterea nevoilor actuale şi de perspectivă pentru care urmează să se selecţioneze şi să se repartizeze persoanele aflate în evidenţă; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenţii economici şi instituţii, legaturi telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanţii unităţilor, chestionare şi adrese transmise managerilor, consultarea presei locale şi centrale, etc.;
3. organizează bursa locurilor de muncă;
4. realizează evidenţa locurilor de muncă vacante pe unităţi şi în structura pe meserii, le afisează la centrele judeţene şi le reactualizează în funcţie de ocuparea acestora;
5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru şomerii în evidenţă, cât şi pentru persoanele care doresc să-şi schimbe locul de muncă şi face preselecţia candidaţilor;
6. realizează, pe baza informaţiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecţia persoanelor pentru posturile vacante şi le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unităţiile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverinţe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituţionalizaţi, care urmează să părăsească instituţiile de ocrotire, deţinuţi etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieţei muncii (despre ocupaţii, meserii şi profesii, condiţii de exercitare a acestora, de salarizare şi promovare, condiţii impuse de angajatori, dinamica ocupaţiilor, etc.), cât şi despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă şi orientare profesională;
9. acordă servicii de informare şi consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunităţi de instruire şi formare complementară;
10. asistă şomerii şi persoanele care se adresează Agenţiei Judeţeane pentru Ocuparea Fortei de Munca ARGEŞ pentru a fi ajutaţi în luarea unor decizii cu privire la:
    - alegerea unei profesii sau ocupaţii;
    - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecţionare profesională;
    - schimbarea ocupaţiei sau a locului de muncă;
    - acordarea şomerilor şi persoanelor interesate asistenţă de specialitate în vederea conştientizării intereselor şi aptitudinilor profesionale;
11. efectuează, la cerere sau atunci când situaţia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clienţilor, utilizând metode şi instrumente specifice;
12. furnizează clienţilor informaţii în legătură cu profesiile şi ocupaţiile;
13. ajută clienţii să compare exigenţele profesiilor şi ocupaţiilor pentru care aceştia au optat cu propriile caracteristici profesionale şi cu nivelul lor de educaţie/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
14. analizează împreună cu persoană consiliată fiecare alternativă decizională în parte şi evaluează consecinţele acesteia;
15. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acţiune şi punerea în practică a acestuia;

Compartiment Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ – ID 415187:

1. implementează la nivelul judeţului ARGEŞ strategia de comunicare si imagine a Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca ARGEŞ;
2. asigura activitatea de relaţii publice a instituţiei si consiliază conducerea Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca ARGEŞ in acest domeniu;
3. participă, împreună cu direcţiile/compartimentele de specialitate, la organizearea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finanţare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă ARGEŞ;

4. realizează, pe bază de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă şi asigură publicarea acestora prin mass-media locala şi le afişează pe site-ul instituţiei;
5. o persoană din cadrul compartimentului desemnată prin decizie a directorului executiv poate îndeplini, atribuţii de purtător de cuvânt al Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă ARGEŞ, după caz;
6. redactează materiale informative privind piaţa muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispoziţie de către compartimentele de specialitate, redactează şi transmite raspunsurile la solicitările de informaţii primite din partea reprezentanţilor mass-media;
8. mediază interviurile/declaraţiile solicitate instituţiei de către reprezentanţii mass-media si întocmeşte documentele informative necesare susţinerii acestora;
9. organizează conferinţe si întâlniri cu presa;
10. elaborează şi transmite instituţiei de presă în cauză drept la replică/rectificare în situaţia difuzării de către aceasta a unor informatii incorecte, parţiale, părtinitoare, false sau defăimătoare privind activitatea Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă ARGEŞ sau a conducerii acesteia; Informeaza A.N.O.F.M. despre situatia in cauză;
11. actualizează permanent site-ul instituţiei cu informaţii de interes public;
12. gestionează şi actualizează permanent baza de date, cu jurnalişti, a institutiei;
13. monitorizează informaţiile din mass media care au legatură cu domeniul de activitate al Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca ARGEŞ si informează conducerea acesteia si a ANOFM;
14. lunar, respectiv anual, elaborează si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfaşurată în mass-media, în care se realizează si evaluari cu privire la imaginea instituţiei reflectată în presă;
15. organizează puncte de informare-documentare;
16. in cadrul compartimentului îşi desfaşoară activitatea persoana, desemnată de conducerea instituţiei, cu atribuţii în furnizarea informaţiilor de interes public, potrivit legii;
17. asigură accesul la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere in condiţiile si termenele stabilite de lege;
18. colaborează cu direcţiile/compartimentele din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca ARGEŞ pentru obţinerea informaţiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
19. asigură înregistrarea cererilor si răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public, în registrul întocmit in acest sens, conform legii;
20. întocmeşte, publică anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informaţiile de interes public;
21. întocmeste, actualizează şi publică anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
22. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
23. secretariatul urmăreşte respectarea prevederilor Legii 202/2006 privind organizarea si funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, republicată, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
24. colaborarează cu toate serviciile şi compartimentele din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca ARGEŞ in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
25. in vederea organizării şedinţelor, asigură convocarea, în scris, a membrilor C.C. in termenul prevăzut de lege si transmiterea către aceştia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirii;
26. consemnează întrunirea cvorumului necesar organizării şi desfaşurării şedinţei, potrivit legii;
27. redactează procesul verbal al şedinţei care va conţine, obligatoriu, numele participanţilor, ordinea de zi, concluziile discuţiilor şi îl transmite spre informare ANOFM ;
28. transmite ANOFM copia listei de prezenţă în urma desfaşurării şedinţei CC;
29. face demersurile prevăzute de lege, în vederea virării indemnizaţiei de şedinţă către membrii C.C. participanţi la şedinţă ;
30. asigură evidenţa corespondenţei şi a documentelor primite, respectiv transmise de/către membrii C.C.;

31. asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale in vigoare;
32. solicită sprijin/îndrumare din partea Direcţiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administraţie din cadrul ANOFM.

Relatii suplimentare la Compartimentul Resurse Umane si Salarizare - doamna Teodora Ceausescu – consilier superior, tel. 0248/222415 int.108, e-mail teodora.ceausescu.ag@anofm.gov.ro.

Afișat în data de 22.10.2026, la sediul și pe pagina de internet a Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Arges.

Director executiv

Badescu Nicolae

Întocmit,

Ceausescu Teodora-consilier superior

Compartiment Resurse Umane si Salarizare