



A N U N Ţ

privind declanşarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante
din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Bihor

Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă implementează Proiectul “*SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile şi pregătite pentru viitor*” aferent Programului Educaţie şi Ocupare 2021-2027, Prioritatea 1: Modernizarea instituţiilor pieţei muncii, Obiectiv specific: ESO4.2. Modernizarea instituţiilor şi a serviciilor pieţei muncii pentru ca acestea să evalueze şi să anticipeze necesităţile în materie de competenţe, să asigure o asistenţă promptă şi personalizată şi să sprijine corelarea cererii şi a ofertei, tranziţiile şi mobilitatea pe piaţa muncii (FSE+). Acţiunea 1.b.1. Crearea unui SPO modern, flexibil, adaptat contextului socio-economic, accesibil şi vizibil pentru viitor - investiţie strategică.

Obiectivul general al proiectului “SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile şi pregătite pentru viitor”:

Modernizarea SPO prin dezvoltarea capacităţii de a asigura servicii personalizate corelate cu cerinţele pieţei muncii şi prin îmbunătăţirea vizibilităţii în rândul clienţilor.

Obiectivele specifice ale proiectului “SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile şi pregătite pentru viitor”:

Obiectivul specific 1: Adaptarea modelului operaţional al SPO la contextul socio-economic actual, în vederea modernizării şi adaptării la cerinţele pieţei muncii.

Obiectivul specific 2: Îmbunătăţirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor SPO prin modernizare şi adaptarea la nevoile clienţilor SPO.

Obiectivul specific 3: Îmbunătăţirea vizibilităţii şi promovarea serviciilor SPO.

Principalele activităţi ale proiectului “SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile şi pregătite pentru viitor” sunt următoarele:

A1. Analiza modelului operaţional al SPO în contextul socio-economic actual. (Condiţia 1)

A2. Recrutarea, selecţia şi integrarea noilor angajaţi în cadrul SPO. (Condiţia 2)

A3. Adaptarea cadrului de formare şi dezvoltarea competenţelor întregului personal SPO. (Condiţia 3)

A4. Vizibilitatea şi promovarea SPO. (Condiţia 4)

A5. Îmbunătăţirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor prin modernizare şi adaptarea la nevoile clienţilor SPO şi identificarea potenţialilor beneficiari pentru oferirea de servicii SPO modernizate. (Condiţia 5)

În cadrul Condiţiei 2: Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Bihor publică anunţul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcţii publice vacante:





Nr. crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/grad	Număr posturi	Locul muncii
1	Agenzie Locală și Puncte de Lucru Compartiment Implementare Măsurii Active și Relații cu Angajatorii	Consilier	clasa I grad profesional asistent	2	AJOFM Bihor Oradea, str. Transilvaniei, nr.14
2	Agenzie Locală și Puncte de Lucru Compartiment Implementare Măsurii Active și Relații cu Angajatorii	Consilier	clasa I grad profesional principal	1	AJOFM Bihor Oradea, str. Transilvaniei, nr.14
3	Compartiment Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active	Consilier	clasa I grad profesional superior	1	AJOFM Bihor Oradea, str. Transilvaniei, nr.14

❖ **Precizări privind condițiile de transfer:**

A. 2 posturi funcționari publici de execuție: consilier clasa I grad profesional asistent, în cadrul Agenției Locală și Puncte de Lucru - Compartiment Implementare Măsurii Active și Relații cu Angajatorii.

• Condiții pentru ocuparea postului:

- Nivelul studiilor - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Domeniul studiilor - științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
- Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice - 1 an.

• Competențe generale: Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, Inițiativă, Planificare și organizare, Comunicare, Lucru în echipă, Orientare către cetățean, Integritate.

• Competențe specifice: Competențe digitale - nivel utilizator începător - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text.

Modalitate de verificare a competenței specifice - Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin proba suplimentară.



B. 1 post funcționar public de execuție: consilier clasa I grad profesional principal, în cadrul Agenției Locale și Puncte de Lucru - Compartiment Implementare Măsurii Active și Relații cu Angajatorii.

- Condiții pentru ocuparea postului:
 - Nivelul studiilor - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - Domeniul studiilor - științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
 - Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice - 5 ani.
- Competențe generale: Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, Inițiativă, Planificare și organizare, Comunicare, Lucru în echipă, Orientare către cetățean, Integritate.
- Competențe specifice: Competențe digitale - nivel utilizator începător - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text.
Modalitate de verificare a competenței specifice - Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin proba suplimentară.

C. 1 post funcționar public de execuție: consilier clasa I grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active

- Condiții pentru ocuparea postului:
 - Nivelul studiilor - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - Domeniul studiilor - științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
 - Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice - 7 ani.
- Competențe generale: Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, Inițiativă, Planificare și organizare, Comunicare, Lucru în echipă, Orientare către cetățean, Integritate.
- Competențe specifice: Competențe digitale - nivel utilizator începător - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text.
Modalitate de verificare a competenței specifice - Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin proba suplimentară.

Competențele specifice pot fi dovedite, după caz, prin următoarele documente: certificat de competențe digitale, certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice, diplome/atestare/autorizări sau alte documente care atestă competențele specifice necesare ocupării funcției publice.

Documentele se verifică în raport cu nivelul, standardul sau cerința menționată în anunț și în fișa postului.



- ❖ **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 adeverință 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) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate.

Persoanele interesate depun dosarul de transfer la secretariatul AJOFM Bihor, str. Transilvaniei, nr.14, etaj 1, camera 18, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Copiile documentelor prezentate sunt 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.

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;
- c) interviul, susținut numai de candidații declarați admiși la etapele anterioare;
- d) soluționarea contestațiilor, după caz, și stabilirea rezultatului final.





Calendarul de desfășurare:

1. Depunere dosare: **01.09.2026 - 21.09.2026, ora 16,00.**
2. Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului: **22.09.2026**

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 AJOFM Bihor.

3. Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară: **30.09.2026, ora 10.00**

Proba suplimentară se organizează numai pentru competențele specifice care nu pot fi verificate sau nu sunt dovedite corespunzător prin documentele depuse. 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.

4. Interviu: **05.10.2026, ora 10.00**

La interviu participă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor și la verificarea competențelor specifice. Interviu 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;
- 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:

- punctajul acordat pentru criteriul „motivația candidatului pentru ocuparea funcției publice și implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO”;
- vechimea mai mare în specialitatea studiilor necesare funcției publice;
- punctajul acordat pentru criteriul „capacitatea de analiză și sinteză”;
- dacă egalitatea se menține, comisia poate organiza un interviu de departajare, cu respectarea aceluiași reguli de transparență și consemnare.

Bibliografie și tematica pentru interviul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, este:

Bibliografie	Tematică
1.Constituția României, republicată;	1. Constitutia Romaniei, republicata, Titlul I, II si III;
2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare de la art.1 la art.25;
3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	3.Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completările ulterioare, de la art.1 la art.35;
4.Legea nr.76/2002, privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificările și completările ulterioare;	4.Legea nr.76/2002, privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
5.HG 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;	5.HG 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, în integralitate;
6.H.G. nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de	6.H.G. nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;	instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
7.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	7.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI;
8.Legea nr. 202/ 2006 republicată, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare.	8.Legea nr. 202/ 2006 republicată, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare, CAP. IV, Secțiunea 1, Agențiile teritoriale.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Roman Anca, inspector superior - Compartimentul Resurse Umane, telefon 0259/436821, int. 123.

Anunțul a fost întocmit conform procedurii interne aprobată prin Ordinul 452/2026 al Președintelui ANOFM, de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene în vederea asigurării implementării Proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor” finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027.

Director Executiv
Morar Adrian



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro; www.facebook.com/ajofmbihor/