Nr.înregistrare/BH/AJOFM/6684/27.10.2026

A N U N Ţ
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante
din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Bihor

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă implementează Proiectul *"SMART- SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor"* aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 1: Modernizarea instituțiilor pieței muncii, Obiectiv specific: ESO4.2. Modernizarea instituțiilor și a serviciilor pieței muncii pentru ca acestea să evalueze și să anticipeze necesitățile în materie de competențe, să asigure o asistență promptă și personalizată și să sprijine corelarea cererii și a ofertei, tranzițiile și mobilitatea pe piața muncii (FSE+). Acțiunea 1.b.1. Crearea unui SPO modern, flexibil, adaptat contextului socio-economic, accesibil și vizibil pentru viitor – investiție strategică.

Obiectivul general al proiectului *"SMART- SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor"*:
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 *"SMART- SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor"*:
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 *"SMART- SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor"* **sunt următoarele:**
A1. Analiza modelului operational 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 Condiței 2: Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Bihor publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice vacante:

Nr. crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/grad	Număr posturi	Locul muncii
1	Agenție Locală și Puncte de Lucru Compartiment Implementare Măsuri Active și Relații cu Angajatorii	Consilier	clasa I grad profesional asistent	2	AJOFM Bihor Oradea, str. Transilvaniei, nr.14
2	Agenție Locală și Puncte de Lucru Compartiment Implementare Măsuri 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 Măsuri 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 Locale și Puncte de Lucru - Compartiment Implementare Măsuri 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, economie, administrarea afacerilor, 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 mediu- Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text.
  - Competențe specifice privind gestionarea măsurilor active de ocupare destinate clienților SPO - Capacitatea de a informa și îndruma clienții SPO, de a verifica documentația și de a gestiona acordarea, monitorizarea și plata măsurilor active, cu respectarea prevederilor legale.

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 Măsuri 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 mediu - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text.
  - Competențe specifice privind gestionarea măsurilor active de ocupare destinate clienților SPO - Capacitatea de a informa și îndruma clienții SPO, de a verifica documentația și de a gestiona acordarea, monitorizarea și plata măsurilor active, cu respectarea prevederilor legale.

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 Măsuri 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:

- Competenţe digitale - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel utilizator mediu.
- Competențe specifice privind analiza pieței muncii și aplicarea măsurilor active de ocupare - Capacitatea de a analiza date și informații privind piața muncii și măsurile active de ocupare.

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/atestate/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 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) 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 eliminatoriu, 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: 28.10.2026 – 16.11.2026, ora 16,00.**
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului: 17.11.2026**

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: 26.11.2026, 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. **Interviul: 02.12.2026, 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;
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”;
b) vechimea mai mare în specialitatea studiilor necesare funcției publice;
c) punctajul acordat pentru criteriul „capacitatea de analiză și sinteză”;
d) dacă egalitatea se menține, comisia poate organiza un interviu de departajare, cu respectarea acelorași 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. Legea nr.76/2002, privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificările și completările ulterioare;	1.Legea nr.76/2002, privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificările și completările ulterioare, în integralitate;
2. 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;	2.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;
3. ORDIN nr. 85/2002 privind aprobarea	3. ORDIN nr. 85/2002 privind aprobarea

Procedurii de primire şi de soluţionare a cererilor de loc de munca sau indemnizaţie de şomaj, cu modificările și completările ulterioare;	Procedurii de primire şi de soluţionare a cererilor de loc de munca sau indemnizaţie de şomaj, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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.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;
5.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	5.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I si II ale părții a VI;
6.Legea nr. 202/ 2006 republicată, privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, cu modificările și completările ulterioare.	6.Legea nr. 202/ 2006 republicată, privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, cu modificările și completările ulterioare, CAP. IV, Secțiunea 1, Agenţiile teritoriale.

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

Anuntul a fost intocmit conform procedurii interne aprobata prin Ordinul 452/2026 al Presedintelui 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