Nr. 25898/AJOFMBT/24.11.2026

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a două posturi aferente unor funcții publice de execuție din cadrul Agenției Județene de Muncă Botoșani

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:

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 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 Condiției 2: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice vacante:

AGENȚIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BOTOSANI
Str. Col.V.Tomoroveanu,nr.2, Mun. Botosani, Jud.Botosani
Tel.: +4 0231 536 791/+4 0231536792
e-mail: botosani@anofm.gov.ro; ajofm.bt@anofm.gov.ro
www.anofm.ro/AJOFM Botosani;www.facebook.com/AJOFM Botosani

Nr.crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/ grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	Compartiment – Analiza pieței muncii, programe de ocupare, implementare măsuri active	Consilier	Clasa I, grad profesional principal- ID 620167	1	Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Botoșani, str. Colonel Tomoroveanu, nr. 2,Municipiul Botoșani
2.	Punct de lucru Dorohoi - Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani	Consilier	Clasa I, grad profesional principal- ID 620175	1	Punct de luru Dorohoi - str.Poștei nr.3, Municipiul Dorohoi

1. Condiții pentru ocuparea , prin transfer la cerere, a postului aferent funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, cu ID 620167 din cadrul Compartimentului – Analiza pieței muncii, programe de ocupare, implementare măsuri active din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani:
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, management, marketing, științe juridice/drept.
Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 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;
- **competențe specifice** de raportare a progresului și a rezultatelor cu privire la activitățile din sfera de atribuții, care vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare.

Competențele specifice pot fi dovedite, după caz, prin următoarele documente: certificat de competențe digitale sau specifice, certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice, diplome/atestări/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.

2. Condiții pentru ocuparea , prin transfer la cerere, a postului aferent funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, ID 620175 din cadrul Punctului de lucru Dorohoi- Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani:

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, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 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;
- **competențe specifice** de a acorda asistență adecvată cetățenilor și angajatorilor, care vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare.

Competențele specifice pot fi dovedite, după caz, prin următoarele documente: certificat de competențe digitale sau specifice, certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice, diplome/atestări/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.

Documente necesare înscrierii:

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 A.J.O.F.M. Botoșani, din str. Colonel Tomoroveanu, nr.2, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Copiile documentelor 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**: 24.11.2026 – 14.12.2026
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului**: 17.12.2026

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. Botoșani.

3. Proba suplimentară pentru verificarea cunoștințelor privind:

- **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 în cadrul probei suplimentare: în data de 21.12.2026, 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.

- **competențe specifice** - competența specifică de a acorda asistență adecvată cetățenilor și angajatorilor, care vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare : în data de 23.12.2026, 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:** 29.12.2026, ora 10.00

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.

Bibliografia și tematica pentru interviul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani sunt:

Bibliografie	Tematică
1. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
2. H.G. 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	În integralitate
3. Legea nr.202/2006, privind organizarea si funcționarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate
4. Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului ANOFM, actualizată, cu tematica: Organizarea și funcționarea Agenției Naționale, Conducerea Agenției Naționale, Unitățile din subordinea Agenției Naționale	În integralitate
5. H.G. nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la masurile pentru stimularea ocuparii fortei de munca, modalitatile de finantare si instructiunile de implementare a acestora, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate

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, Corduneanu Mihaela Corina, inspector superior Compartiment Resurse Umane și Salarizare, telefon 0231/536791, email:ajofm.bt@anofm.gov.ro.

Anca Apăvăloaie

Director executiv

Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Botoșani