MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

ANOFM

NR.: 18435
ANUL 2026 LUNA 11 ZIUA 11

ANUNŢ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE

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:
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:
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 sunt următoarele:
A1. Analiza modelului operational 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 Condiţei 2: Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Brasov publică anunţul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcţii publice vacante:

Nr.crt.	Structura	Funcţia publică	Clasa/ grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare şi Formare Profesională	Inspector, ID 619847	Clasa I, grad profesional principal	1	Braşov, str. Lungă nr. 1A

Condiţii pentru ocuparea funcţiei publice:

Cerinţe specifice privind studiile: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă - domeniul de licenţă: ştiinţe administrative, psihologie, sociologie, ştiinţele comunicării, asistenţă socială, ştiinţele educaţiei.

Condiţii de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 5 ani.

Competenţe generale (nivel operaţional): rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor; iniţiativă; planificare şi organizare; comunicare; lucru în echipă; orientare către cetăţean; integritate.

AGENŢIA JUDEŢEANĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ BRASOV
Operator de date cu caracter personal nr. 546
Str. Lunga nr.1A, BRASOV
Tel.: +4 0268 416879; 411960; 419081 Fax: 0268 412552
e-mail: ajofm.bv@anofm.gov.ro
www.ajofm-bv.ro; www.facebook.com/ajofm.bv

Competențe specifice privind medierea muncii, consilierea, orientarea și formarea profesională. Definiție: Capacitatea de a aplica măsurile și serviciile specifice de mediere, consiliere, orientare și formare profesională, în conformitate cu prevederile legale.

Modalitatea de verificare: Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă / Testarea competenței specifice prin probă suplimentară / Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Fișa postului este anexată prezentului anunț.

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. Brasov, din str. Lunga nr. 1, 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 de 04.12.2026.

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:** 11.11.2026 - 02.12.2026
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului:** 04.12.2026

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. Brasov.

3. Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară: 11.12.2026, ora 12.00, la sediul A.J.O.F.M. Brașov, str. Lungă nr. 1A, Brașov

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.

3. **Interviul: 16.12.2026, ora 10.00, la sediul A.J.O.F.M. Brașov, str. Lungă nr. 1A, Brașov**

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.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin minimum 50 de puncte, maximul fiind de 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 funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID POST 619847, din cadrul COMPARTIMENTUL MEDIEREA MUNCII, CONSILIERE, ORIENTARE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Bibliografie	Tematică
1.Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate
2.Hotararea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, actualizata, 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 asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate

5.Ordinul nr.85/2002, privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare.	În integralitate
6. Fisa proiectului 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.	Fisa proiectului 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.

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, Draghici Ioana Viorica, inspector ssuperior - Compartiment Resurse Umane si Salarizare, tel:0268416879

Director Executiv,
Liliana DRAGOMIR

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRASOV
Județul BRAȘOV 1 A.N.O.F.M.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRASOV
Operator de date cu caracter personal nr. 546
Str. Lunga nr.1A, BRASOV
Tel.: +4 0268 416879; 411960; 419081 Fax: 0268 412552
e-mail: ajofm.bv@anofm.gov.ro
www.ajofm-bv.ro; www.facebook.com/ajofm.bv