MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV
18 NOV. 2026
INTRARE
IEȘIRE 18281

ANOFM

ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE

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 Condiței 2: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brasov 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.	Punct Lucru Rupea	Inspector, ID 619850	Clasa I, grad profesional principal	1	Punct Lucru Rupea

Condiții pentru ocuparea funcției publice:

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 educatiei.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.

Competențe generale (nivel operațional): rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; inițiativă; planificare și organizare; comunicare; lucru în echipă; orientare către cetățean; integritate.

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

Competențe specifice privind medierea muncii, consilierea, orientarea și formarea profesională. Descriptor: 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 03.12.2026.

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:** 10.11.2026 - 02.12.2026
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului:** 03.12.2026

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: 10.12.2026, 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: 15.12.2026, ora 14.00, 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 şi abilităţi relevante pentru exercitarea atribuţiilor funcţiei publice, stabilite prin planul de interviu.

Candidaţii nemulţumiţi de rezultatul interviului pot formula contestaţie în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestaţia se soluţionează de comisia de soluţionare a contestaţiilor în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Rezultatul contestaţiei este final în cadrul procedurii administrative interne.

Rezultatul final se stabileşte după soluţionarea contestaţiilor sau, după caz, după expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Este declarat admis candidatul care a promovat toate etapele eliminatorii şi a obţinut cel mai mare punctaj la interviu pentru funcţia publică solicitată.

În caz de egalitate a punctajului final la interviu între candidaţii care au candidat pentru aceeaşi funcţie publică, departajarea se realizează succesiv după următoarele criterii:

a) punctajul acordat pentru criteriul „motivaţia candidatului pentru ocuparea funcţiei publice şi implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO";

b) vechimea mai mare în specialitatea studiilor necesare funcţiei publice;

c) punctajul acordat pentru criteriul „capacitatea de analiză şi sinteză";

d) dacă egalitatea se menţine, comisia poate organiza un interviu de departajare, cu respectarea acelorași reguli de transparenţă şi consemnare.

Bibliografie şi tematica pentru funcţia publică de execuţie vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal, ID POST 619850, din cadrul PUNCTULUI DE LUCRU RUPEA

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 şi completările ulterioare	În integralitate
3.Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările şi 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	În integralitate

munca, cu modificarile si completarile ulterioare	
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 superior - Compartiment Resurse Umane si Salarizare, tel:0268416879

Director Executiv,

Liliana DRAGOMIR

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