



Nr. 6552/AJOFM DB/30.09.2026

ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE

Agencia 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 operațional 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 Dâmbovița publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarei funcții publice vacante:

Nr.crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/ grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	Compartiment Implementare măsuri active, Agenția Locală Târgoviște	Consilier, ID 619997	Clasa I, grad profesional asistent	1	Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu, nr.1 A

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, economie, management, marketing, științe juridice/drept



Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

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.

Modalitatea de verificare a competenței specifice: document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

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. Dâmbovița, din str. Tudor Vladimirescu, nr.1A, etaj 3, 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 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: 01.10. - 20.10.2026

2. Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului: 23.10.2026

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. Dâmbovița.

3. Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară: 30.10.2026, ora 10.00

Proba suplimentară se organizează numai dacă competențele specifice nu pot fi verificate prin documente sau nu sunt dovedite corespunzător prin documentele depuse. Proba suplimentară are caracter eliminativ 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: 04.11.2026, ora 09.00

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.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin minimum 50 de puncte.

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 funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID POST 619997, din cadrul Compartimentului Implementare măsuri active, Serviciul Agenția Locală Târgoviște:

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	În integralitate



nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare	
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

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, Buleandră Georgeta, consilier superior - Compartiment Resurse Umane si Salarizare, telefon 0245615932.

Director Executiv,

Constanța Anghel

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Constanta ANGHEL

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovită
Serviciul : Agentia Locala Targoviste
Compartimentul: Implementare Masuri Active

Fișa postului standardizată nr. ____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	Implementare masuri active someri
Atribuțiile postului	
1. Inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița;	
2. Realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivelul județului Dâmbovița;	
3. Urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;	
4. Face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;	
5. Participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;	
6. Realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;	
7. Evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;	
8. Verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;	
9. Asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;	
10. Face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;	
11. Pune în aplicare a prevederile privind completarea veniturilor salariale ale angajaților conform Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare - art. 72;	
12. Pune în aplicare prevederile art. 73, art.74, art.75 și art. 76 din Legea 76/2002 cu modificările și completările ulterioare;	
13. Primește, verifică și calculează certificatele de incapacitate temporară de muncă pe care somerii indemnizați le depun la AL Targoviste.	
14. Emite foaia de calculatie pentru fiecare certificat de incapacitate de munca pentru somerii indemnizați.	
15. Intocmeste referatele de debite constatate la bugetul asigurarilor pentru somaj in cadrul A.L.Targoviste	
16. Vizeaza borderoul de modificari ce urmeaza a fi operat in baza de date.	
17. Realizeaza inchiderea de luna din punct de vedere financiar si statistic.	
18. Completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii	

indemnizațiilor de somaj, în situațiile prevăzute de lege.

19. Intocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date.

20. Primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării lor în termen sau datorită reținerii mandatelor.

21. Prelucraza cererile de repunere în plată după suspendare.

22. Intocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată.

23. Urmărește încasarea corectă a drepturilor de somaj de către beneficiari, verificând concordanța dintre sumele calculate și sumele înscrise în mandatele postale;

24. Pe baza tabelelor cu mandatele de reținut întocmite de agențiile locale, calculează și regularizează drepturile de plată ale somerilor, asigurând corectitudinea platilor prin reordonare sau prin casierie.

25. Ține evidența achitării drepturilor de plată, prin mandate reținute și returnate, prin reordonare, pe baza de cerere și documente justificative.

26. Efectuează calculul și ordonancează la plată pensiile de întreținere și a taxelor postale aferente plății acestora pentru persoanele aflate în întreținerea persoanelor indemnizate, conform legislației în vigoare.

27. Estimarea volumului de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;

28. Participă la realizarea închiderii de lună din punct de vedere statistic;

29. Efectuează plăți numai pentru documente care poartă viza CFP.

30. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiența și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;

31. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

32. Completează carnetul de șomer, operează în dosarul beneficiarului;

33. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

34. Întocmește documentația pentru acordarea drepturilor prevăzute la art. 72, art. 73¹ alin. 1, art. 73², art. 74, art. 75, art. 76¹ și art. 76² din Legea 76/2002 cu modificările și completările ulterioare.

35. Răspunde de urmărirea obligațiilor conform art. 73^{1.1}, art. 73², art. 74, art. 75 și art. 76 din Legea 76/2002.

36. Urmărește respectarea de către solicitanți a îndatoririlor legale

37. Creează lunar sau după caz cum dispune șeful ierarhic superior o informare detaliată către compartimentul de urmărire debite a tuturor cazurilor care se află în situația prevăzută de lege ca fiind imputabilă beneficiarilor de măsuri active.

38. Aplică prevederile Legii nr. 76/2002, Legii nr. 72/2007, Legii nr. 335/2013

39. Acordă și face evidența vizei lunare pentru șomerii indemnizați

40. Asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să repartizeze persoanele aflate în evidență;

41. Emite recomandări pentru încadrarea în muncă a persoanelor în căutarea unui loc de muncă

42. Emite dispoziții de repartizare în muncă, solicitanților

43. Emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr. 196/2016;

44. Comunică angajatorilor obligația ce le revine de a anunța vacantarea unui loc de muncă sau posturile nou create

45. Identifică angajatori care au nevoie de forță de muncă dar din diverse motive nu anunță locurile de muncă vacante

46. Ține legătura cu celelalte puncte de lucru pentru colectarea de informații despre angajatori

Alte atribuții

47. Face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plată;

Prin demersuri se înțelege:

- contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;

- identificarea debitorului ca persoană încadrată;
- identificarea debitorului ca pensionar (încrucișări cu baza de date de la pensii);
- identificarea debitorului ca șomer în plată și reținerea din drepturile cuvenite plătite de AJOFM Dâmbovița, chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
- deplasări la domiciliul debitorului în calitate de martor împreună cu executorul bugetar.

48. Tine evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

49. Întocmește toate raportările săptămânale, lunare semestriale sau ori de câte ori îi sunt solicitate de către șeful de AL TARGOVISTE sau conducerea executivă.

50. Întocmește orice altă sarcină de serviciu în domeniul de activitate, solicitată de către șeful de serviciu AL TARGOVISTE sau conducerea executivă.

51. Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

52. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:

- bursa locurilor de muncă
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă
- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei
- servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii
- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională
- cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

53. Este disponibil la deplasări și delegații în interesul agenției

54. Respectă orice reglementare în privința organizării muncii dispusă de către șeful ierarhic superior sau de către conducerea executivă a AJOFM.

55. Isi desfasoara activitatea in oricare din locatiile AJOFM Dambovita (Targoviste, Moreni, Pucioasa, Titu, Gaesti, Baleni).

- Atribuții conform Proiectului “SMART -SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germane	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu	

privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3.Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de: șef serviciu AL Targoviste/ Directorul executiv adjunct/ Directorul executiv
	Relații funcționale	colaborează cu toate compartimentele din cadrul AJOFM DB.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	reprezintă interesele instituției în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	cu autoritati si institutii publice: ANOFM, AJOFM -uri, AMOFM Bucuresti, CNFPPP Râșnov, CRFPA, ITM, AJPIS, CJP - în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	reprezintă instituția în relațiile cu angajatorii
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		Asigurarea continuității activității la nivelul funcției detinute se va realiza prin delegarea sarcinilor/atribuțiilor corespunzătoare domeniului de activitate, functionarilor publici cu ID post _____ si ID post _____ sau de catre o alta persoana din cadrul compartimentului, desemnata in acest sens de seful ierarhic
Întocmit		
Numele și prenumele		PANAIT DRAGOS
Funcția publică de conducere		Sef Serviciu Agentia Locala Targoviste
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		DINCA CEZAR

Funcția	Director Executiv Adjunct
Semnătura	
Data	