



Nr. 6413/AJOFM DB/06.10.2026

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 Analiza pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active	Consilier, ID 619998	Clasa I, grad profesional asistent	1	Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu, nr.34 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, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației



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

Competențe specifice: 1. 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 1: document sau documente ce atesta competența specifică respectivă/testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Competențe specifice: 2. Competențe specifice de a acorda asistență adecvată clienților și îndrumare - capacitatea funcționarului public de a prelua solicitările publicului, de a identifica corect nevoile administrative ale acestuia și de a oferi informații clare, precise și adaptate, ghidând cetățenii în mod eficient în parcurgerea procedurilor specifice instituției. Vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare/ probă scrisă

Modalitatea de verificare a competenței specifice 2: Document sau documente ce atesta 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. 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/ Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă;
- 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: 07.10. - 26.10.2026

2. Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului: 02.11.2026

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 A.J.O.F.M. Dâmbovița, <https://www.anofm.ro/dambovita/>.

3. Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară, respectiv 1. Competențe digitale: 05.11.2026, ora 12.00

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. Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară/ Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă, respectiv 2. Competențe specifice de a acorda asistență adecvată clienților și îndrumare: 09.11.2026, ora 12.00



Se verifică capacitatea funcționarului public de a prelua solicitările publicului, de a identifica corect nevoile administrative ale acestuia și de a oferi informații clare, precise și adaptate, ghidând cetățenii în mod eficient în parcurgerea procedurilor specifice instituției.

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 eliminatoriu și se finalizează cu rezultatul „admis” sau „respins”.

Proba poate consta, după caz, în test practic, simulare, probă scrisă, 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.

5. Interviu: 11.11.2026, ora 12.00

La interviu participă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor și la verificarea competențelor specifice. Interviu 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 aceluiași reguli de transparență și consemnare.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID POST 619998, din cadrul *Compartimentului Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active*:

Bibliografie	Tematică
1. Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
2. Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, actualizată, 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 asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
5. 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

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.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



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 ANO FM 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

Constanța ANGHEL

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița

Compartiment Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii 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

participă în mod direct la realizarea obiectivelor și programelor AJOFM de implementare a măsurilor active în domeniul ocupării, conform cu prevederile Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului

- a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:
1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția județeană a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia;
 2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
 3. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivelul județului Dâmbovița;
 4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
 5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivelul județului Dâmbovița;
 6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
 7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivelul județului Dâmbovița, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei șomajului, etc.;
 8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
 9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
 10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
 11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
 12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;
 13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă.

b) În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește programul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița și îl înaintează spre aprobare;
2. transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională din cadrul ANOFM programul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
3. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, romi, persoane cu handicap etc.;
4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;
10. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
11. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

Alte atribuții:

- 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, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
Perfecționări/specializări	Nu necesita
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel-utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/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	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale	utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Competențe specifice de a acorda asistență adecvată clienților și îndrumare
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat fata de: Director Executiv Adjunct/Director Executiv -superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	toate compartimentele din cadrul AJOFM Dambovita
	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	ANOFM, AJOFM-uri, institutiile administratiei publice locale si descentralizate ale statului
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Agenti economici, in sfera atributiilor din fisa postului
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, domnului/doamnei ID post și domnului/doamnei ID post , sau de catre o alta persoana din cadrul serviciului, desemnata in acest sens de seful ierarhic.
Întocmit		
Numele și prenumele		Dincă Cezar
Funcția publică de conducere		Director Executiv Adjunct
Semnătura		

Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	