



Nr. 642/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.	Punct de lucru Moreni, Agenția Locală Târgoviște	Consilier, ID 620006	Clasa I, grad profesional superior	1	Moreni, str. Cpt. Pantea Ion, nr.12, et.2, Ap.4

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: 7 ani.

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 atestă 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 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. 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. Interviuul 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 superior, ID POST 620006, din cadrul Punctului de lucru Moreni, Agenția Locală Târgoviște:

Bibliografie	Tematică
1. Legea nr.202/2006, privind organizarea și functionarea 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 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

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovita
Serviciul : Agentia Locala Targoviste
Compartimentul: Punctul de Lucru Moreni

Fișa postului standardizată nr. ____

Informații generale privind postul

Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	asigura serviciile desfasurate de Agentia Locala Targoviste in cadrul Punctului de Lucru Moreni

Atribuțiile postului

1. Verifica documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
2. 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;
3. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
4. Completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului;
5. 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;
6. Intocmește documentația pentru acordarea drepturilor prevăzute la art. 72, art. 73¹ alin. 1, art. 73¹ alin. 2, art. 73², art. 74, art. 75, art. 76¹ și art. 76² din Legea 76/2002 cu modificările și completările ulterioare.
7. Urmărește respectarea de către solicitanți a îndatoririlor legale
8. 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.
9. Aplica prevederile Legii nr. 76/2002, Legii nr. 72/2007, Legii nr. 279/2005, Legii nr. 335/2013
10. Profilează și încadrează solicitantul în nivelul de ocupabilitate;
11. Intocmește documentele prevăzute în desfășurarea bursei locurilor de muncă
12. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare privind problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora).
13. Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
14. Acordă și face evidența vizei lunare pentru șomerii indemnizați
15. 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 (depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin

- vizite la agenții economice și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.);
16. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și pe meserii, le afișează la centrul teritorial și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
 17. Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
 18. Emite recomandări pentru încadrarea în muncă a persoanelor în căutarea unui loc de muncă
 19. Emite dispoziții de repartizare în muncă, solicitanților
 20. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
 21. Emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.196/2016;
 22. Emiterea dispozițiilor de repartizare în muncă precum și a adeverințelor conform Legii 196/2016 se vor face doar cu sistemul informatic național EXPERT/PULS, și doar în cazuri justificate și cu acordul șefului ierarhic se pot elibera sub o altă formă;
 23. Aplică măsuri de stimulare a angajării absolvenților, a persoanelor peste 50 de ani, parintilor familiilor monoparentale, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care mai au doi ani până la pensie, a tinerilor marginalizați social, a tinerilor NEETs, a somerilor de lungă durată, mame someri cu cel puțin 3 copii sub 18 ani, someri care au executat o pedeapsă privativă de libertate, a persoanelor victime ale violenței domestice și a victimelor traficului de persoane;
 24. Aplică măsuri de stimulare a angajării persoanelor în cadrul unui contract de ucenicie, a elevilor și studenților pe perioada vacanței, a absolvenților de studii superioare în cadrul unui contract de stagiu
 25. Comunică angajatorilor obligația ce le revine de a anunța vacantarea unui loc de muncă sau posturile nou create
 26. Identifică angajatori care au nevoie de forță de muncă dar din diverse motive nu anunță locurile de muncă vacante
 27. Creează evidențe ale angajatorilor cu care AJOFM a avut relații de colaborare sau care se regăsesc în graficul de deplasări
 28. Tine legătura cu celelalte puncte de lucru pentru colectarea de informații despre angajatori
 29. Intocmește referatele de debite constatate la bugetul asigurărilor pentru somaj în cadrul PL Moreni
- Alte atribuții**
30. 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 plata;
- 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 Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița , chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
 - deplasări la domiciliul debitorului în calitate de martor împreună cu executorul bugetar.
31. Tine evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
 32. Întocmește toate raportările săptămânale, lunare semestriale sau ori de câte ori îi sunt solicitate de către șeful de AL TARGOVISTE sau conducerea executivă.
 33. Întocmește orice altă sarcină de serviciu în domeniul de activitate, solicitată de către șeful de serviciu AL TARGOVISTE sau conducerea executivă.
 34. Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
 35. 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.

36. Are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

37. Asigură servicii integrate tuturor clienților AJOFM

38. Este disponibil la deplasări și delegații în interesul agenției

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

40. Își desfășoară activitatea în oricare din locațiile AJOFM Dambovită (Targoviste, Moreni, Pucioasa, Titu, Gaesti, Baleni);

41. Are obligația de a-și însuși toate actele normative apărute în legătură cu sfera proprie de activitate;

42. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu;

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

44. Înregistrează și comunică Compartimentului Formare Profesională persoanele care doresc să urmeze o formă de calificare/recalificare

45. Respectă legislația în vigoare și va face propuneri de modificare a legii;

46. Înscrie persoane în căutarea unui loc de muncă la cursuri de formare profesională.

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	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	-7 ani
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 operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3.Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6.Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational
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	Competențe specifice de a acorda asistență adecvată clienților și îndrumare
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 A.J.O.F.M. Dâmbovița
	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 de catre functionarul public ID _____ sau prin redirectionarea clientilor PL Moreni catre celelate locatii in care AJOFM Dambovita isi desfasoara activitatea, sau de catre o alta persoana din cadrul AL Targoviste, desemnata in acest sens de seful ierarhic.
Întocmit		
Numele și prenumele		PANAIT DRAGOS
Funcția publică de conducere		Şef 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		