



Nr. 7107/AJOFM DB/22.10.2026

ANUNȚ - PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478 și al art.479 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.156 din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița cu sediul în Târgoviște, strada Tudor Vladimirescu, nr.1A, organizează **examen de promovare în grad profesional superior** pentru următoarele funcții publice de execuție:

Nr. Crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1	Inspector	I	Asistent	Compartiment Înregistrare și stabilire drepturi șomeri, Agenția Locală Târgoviște	Principal
2	Consilier	I	Principal	Punct de lucru Titu, Agenția Locală Târgoviște	Superior

Condiții de participare:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional superior, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin.(1) cu excepția literei b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv::

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul *Bine* la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competențe specifice:

- Competențe digitale - utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător - Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă
- Competențe specifice de a acorda asistență adecvată clienților și îndrumare - Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița din strada Tudor Vladimirescu, nr.1 A, la secretariatul instituției, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22.10.2026 - 10.11.2026**, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;



- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- document sau documente ce atestă deținerea competențelor digitale;
- formularul de înscriere, prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul de desfășurare al examenul de promovare în grad profesional:

- **Verificarea eligibilității candidaților** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **11.11. - 17.11.2026**;
- **Verificarea competențelor specifice** prin probă scrisă, respectiv: Competențe specifice de a acorda asistență adecvată clienților și îndrumare: **25.11.2026, ora 10.00**
- **Proba scrisă** - **26.11.2026, ora 12.00**, la sediul AJOFM Dâmbovița din Târgoviște, strada Tudor Vladimirescu, nr. 34A;
- **Proba interviului** - în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise(data, ora și locul susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă).

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ - PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Compartiment Înregistrare și stabilire drepturi șomeri și Punct de lucru Titu, Agenția Locală Târgoviște

1. *Constitutia Romaniei, republicata;*

Tematică - Titlul I - Principii generale și Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. *Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

Tematică - în integralitate;

3. *Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

Tematică - în integralitate;

4. *O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

Tematică - Partea I titlul I si titlul II ale partii a II a, titlul I al partii a IV a, titlul I si titlul II ale partii a VI a;

5. *Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, actualizata, cu modificările și completările ulterioare*

Tematică - în integralitate;

6. *Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificările și completările ulterioare;*

Tematică - în integralitate;

7. *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 completările ulterioare;*

Tematică - în integralitate.



Atribuțiile postului:

Compartiment Înregistrare și stabilire drepturi șomeri, Agenția Locală Târgoviște

1. Încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. Înregistrează solicitanții de locuri de munca și de indemnizații de șomaj;
3. Verifica documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
4. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de munca pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiența și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;
5. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
6. Completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului;
7. Profilează și încadrează solicitantul în nivelul de ocupabilitate;
8. Intocmește documentele prevăzute în desfășurarea bursei locurilor de muncă;
9. 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);
10. Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
11. Acordă și face evidența vizei lunare pentru șomerii indemnizați;
12. 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;
13. Depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
14. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și pe meserii, le afișează la centrul teritorial și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
15. 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;
16. Emite recomandări pentru încadrarea în muncă a persoanelor în căutarea unui loc de muncă
17. Emite dispoziții de repartizare în muncă, solicitanților;
18. 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;
19. Emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.196/2016;



20. 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;
21. Aplică măsuri de stimulare a angajării absolvenților, a persoanelor peste 45 de ani, a susținătorilor familiilor monoparentale, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care mai au cinci ani până la pensie, a tinerilor marginalizați social, a finerilor NEET-s, a somerilor de lungă durată;
22. 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;
23. Comunică angajatorilor obligația ce le revine de a anunța vacantarea unui loc de muncă sau posturile nou create;
24. Identifică angajatori care au nevoie de forță de muncă dar din diverse motive nu anunță locurile de muncă vacante;
25. Intocmește referatele de debite constatate la bugetul asigurărilor pentru somaj în cadrul A.L.Targoviste;
26. Tine legătura cu celelalte puncte de lucru pentru colectarea de informații despre angajatori.

Punct de lucru Titu, Agenția Locală Târgoviște

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, art. 76² și art. 76⁵ 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. Aplică 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 economici 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 munca 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 lunga durata, mame someri cu cel puțin 3 copii sub 18 ani, someri care au executat o pedeapsa privativa de libertate, a persoanelor victime ale violentei domestice si a victimelor traficului de persoane;

24. Aplică măsuri de stimulare a angajării persoanelor in cadrul unui contract de ucenicie, a elevilor si studentilor pe perioada vacantei, a absolventilor de studii superioare in 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. Creaza evidențe ale angajatorilor cu care AJOFM a avut relații de colaborare sau care se regăsesc în graficul de deplasării;

28. Tine legătura cu celelalte puncte de lucru pentru colectarea de informații despre angajatori;

29. Intocmeste referatele de debite constatate la bugetul asigurarilor pentru somaj in cadrul PL Titu;

30. îndeplinește atribuții conform Proiectului "SMART -SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor".



Persoana de contact: Georgeta Buleandră, consilier superior, Compartiment R.U.S., telefon 0245615932, email: georgeta.buleandra.db@anofm.gov.ro.

Afișat în data de 22.10.2026, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița.

Constanța Anghel

Director executiv

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

AJOFM Dâmbovița a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.