Nr.7831/AJOFM DB/12.11.2026

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 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 Băleni, Agenția Locală Târgoviște	Consilier, ID 620001	Clasa I, grad profesional principal	1	Băleni-Români, str. Înv. Florea Popescu, nr. 2, etaj 1

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 funcţiei publice: 5 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 competentei specifice 1: document sau documente ce atesta competenta specifica respectiva/testarea competentei 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 competentei specifice 2: Document sau documente ce atesta competenta specifica respectiva/ Testarea competentei 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 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: 13.11 – 02.12.2026**
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului: 03 – 04.12.2026**

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. Dâmbovița.

3. **Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară, respectiv 1. Competențe digitale: 11.12.2026, ora 09.00**

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 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.

4. **Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin 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: 11.12.2026, ora 11.00**

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. **Interviul: 15.12.2026, ora 12.00**

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:

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 acelorași reguli de transparență și consemnare.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, ID POST 620001, din cadrul *Punctului de lucru Băleni, 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 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 munca, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate
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 Fortei de Muncă Dambovita
Serviciul : Agentia Locala Targoviste
Compartimentul: Punctul de Lucru Baleni

Fișa postului standardizată nr. ___

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Functie publica de executie
Clasa:	I
Gradul profesional:	Principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	asigura serviciile desfasurate de Agentia Locala Targoviste in cadrul Punctului de Lucru Baleni

Atribuţiile postului

1. Verifica documentele prevăzute de legislaţia în vigoare pentru acordarea drepturilor de şomaj şi întocmeşte dosarul solicitantului;

2. Actualizează evidenta persoanelor aflate în căutarea unui loc de munca pe grupe de vârsta, sex, meserii, experienţa şi pregătire profesionala, stare familiala, starea de sănătate, etc;

3. Realizează primul interviu în scopul cunoaşterii solicitantului, a experienţelor şi competentelor sale, a dorinţei şi preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesionala;

4. Completează carnetul de şomer, întocmeşte decizii de încetare şi suspendare a plaţii indemnizaţiilor în situaţiile prevăzute de lege şi operează în dosarul beneficiarului;

5. Actualizează evidenţa persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârsta, sex, meserii, experienţa şi pregătire profesionala, stare familiala, starea de sănătate, etc;

6. Intocmeşte documentaţia pentru acordarea drepturilor prevăzute la art. 72, art. 73^1 alin. 1, art. 73^1 alin. 2, art.73^2, art. 74, art. 75, art. 76^1 si art. 76^2 din Legea 76/2002 cu modificările şi completările ulterioare.

7. Urmăreşte respectarea de către solicitanţi a îndatoririlor legale

8. Creează lunar sau după caz cum dispune şeful ierarhic superior o informare detaliată către compartimentul de urmărire debite a tuturor cazurile care se află în situaţia 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 şi încadrează solicitantul în nivelul de ocupabilitate;

11. Intocmeşte documentele prevăzute în desfăşurarea bursei locurilor de muncă

12. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituţionalizaţi, care urmează să părăsească instituţiile de ocrotire, deţinuţi etc. servicii de informare privind problematica specifică pieţei muncii (despre ocupaţii, meserii şi profesii, condiţii de exercitare a acestora).

13. Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenţilor economici care fac obiectul restructurărilor;

14. Acordă şi face evidenţa vizei lunare pentru şomerii indemnizaţi

15. Asigură depistarea, înregistrarea şi gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea şi cunoaşterea nevoilor actuale şi de perspectivă pentru care urmează să se selecţioneze şi să repartizeze persoanele aflate în evidenţă (depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin

vizite la agenţii economici şi instituţii, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanţii unităţilor, chestionare şi adrese transmise managerilor, consultarea presei locale şi centrale, etc.);

16. Realizează evidenţa locurilor de munca vacante pe unităţi şi pe meserii, le afişează la centrul teritorial şi le reactualizează în funcţie de ocuparea acestora;

17. Realizează, pe baza informaţiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecţia persoanelor pentru posturile vacante şi le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unităţile care au comunicat posturile vacante;

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

19. Emite dispoziţii de repartizare în muncă, solicitanţilor

20. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru şomeri în evidenţă, cât şi pentru persoanele care doresc să-şi schimbe locul de muncă şi face preselecţia candidaţilor;

21. Emite adeverinţe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.196/2016;

22. Emiterea dispoziţiilor de repartizare în muncă precum şi a adeverinţelor conform Legii 196/2016 se vor face doar cu sistemul informatic naţional EXPERT/PULS, şi doar în cazuri justificate şi cu acordul şefului ierarhic se pot elibera sub o altă formă;

23. Aplică măsuri de stimulare a angajării absolvenţilor, 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 marginalizaţi social, a tinerilor NEETs, a somerilor de lunga durata, mame someri cu cel putin 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 cadul unui contract de stagiu

25. Comunică angajatorilor obligaţia ce le revine de a anunţa vacantarea unui loc de muncă sau posturile nou create

26. Identifică angajatori care au nevoie de forţă de muncă dar din diverse motive nu anunţă locurile de muncă vacante

27. Creaza evidenţe ale angajatorilor cu care AJOFM a avut relaţii de colaborare sau care se regăsesc în graficul de deplasării

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

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

Alte atributii

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

Prin demersuri se întelege:

- contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
- identificarea debitorului ca persoană încadrată;
- identificarea debitorului ca pensionar (încrucişări cu baza de date de la pensii);
- identificarea debitorului ca şomer în plată şi reţinerea din drepturile cuvenite plătite de Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Fortei de Munca Dâmboviţa , chiar şi în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte judeţe;
- deplasări la domiciliul debitorului în calitate de martor împreună cu executorul bugetar.

31. Tine evidenţa, inventariază, păstrează şi foloseşte documentele de arhivă în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

32. Întocmeşte toate raportările săptămânale, lunare semestriale sau ori de câte ori îi sunt solicitate de către şeful de AL TARGOVISTE sau conducerea executiva.

33. Întocmeşte orice altă sarcină de serviciu în domeniul de activitate, solicitată de către şeful de serviciu AL TARGOVISTE sau conducerea executiva.

34. Asigura exploatarea şi utilizarea corectă a aplicaţiilor informatice şi a bazelor de date;

35. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice şi juridice interesate privind: cererea şi oferta de forţă de muncă şi o gamă de alte servicii care includ:

- bursa locurilor de muncă
- servicii de autoinformare privind cererea de forţă de muncă

- servicii de orientare profesională şi îndrumare în domeniul carierei
- servicii de consultanţă pentru crearea de întreprinderi mici şi mijlocii
- servicii de consultanţă şi sprijin a agenţilor economici în realizarea programelor de reconversie profesională
- cursuri de calificare, recalificare, instruire şi perfecţionarea pregătirii profesionale a adulţilor
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate
- alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.

36. Are obligaţia transmiterii informaţiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

37. Asigură servicii integrate tuturor clienţilor AJOFM

38. Este disponibil la deplasări şi delegaţii în interesul agenţiei

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

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

41. Are obligaţia de a-şi însuşi toate actele normative apărute în legătură cu sfera proprie de activitate;

42. îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios atribuţiile de serviciu;

43.Răspunde de urmărirea obligaţiilor conform art. 73^1.1, art. 73^2, art. 74, art. 75 şi art. 76 din Legea 76/2002.

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

45. Respecta legislatia in vigoare si va face propuneri d e modificare a legii.

46. Inscrie persoane in cautarea unui loc de munca la cursuri de formare profesionala;

- **Atribuții conform Proiectului "SMART -SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor"**

Domeniu funcțional: Servicii publice	
Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
Domeniul studiilor	ştiinţe administrative, psihologie, sociologie, ştiinţele comunicării, asistenţă socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, ştiinţe juridice/drept, ştiinţele educaţiei
Perfecţionări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice	5 ani
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germane	-
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător	-
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei	
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective	

Competenţe necesare exercitării funcţiei publice			
a) Competenţe generale		Denumirea competenţei generale	nivelul de complexitate
		1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	nivel operaţional
		2. Iniţiativă	nivel operaţional
		3.Planificare şi organizare	nivel operaţional
		4. Comunicare	nivel operaţional
		5. Lucru în echipă	nivel operaţional
		6.Orientare către cetăţean	nivel operaţional
		7. Integritate	nivel operational
b) Competenţe specifice		Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
		Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale	-
		Competenţe digitale	Utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
		Alte competenţe specifice	Competenţe specifice de a acorda asistenţă adecvată clienţilor şi îndrumare
Sfera relaţională a titularului postului			
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	subordonat fata de: șef serviciu AL Targoviste/ Directorul executiv adjunct/ Directorul executiv	
	Relaţii funcţionale	colaborează cu toate compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Dâmbovița	
	Relaţii de control	Nu este cazul	
	Relaţii de reprezentare	reprezintă interesele instituției în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului	
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	cu autoritati si institutii publice: ANOFM, AJOFM –uri, AMOFM Bucuresti, CNFPPP Râșnov, CRFPA, ITM, AJPIS, CJP - în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului	
	Organizaţii internaţionale	Nu este cazul	
	Persoane juridice private	reprezintă instituția în relațiile cu angajatorii	
Libertatea decizională			
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Asigurarea continuității activitatii la nivelul functiei detinute se va realiza de catre functionarul public ID _____ sau prin redirectionarea clientilor PL Baleni 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 şi prenumele		PANAIT DRAGOS	
Funcţia publică de conducere		Sef Serviciu Agentia Locala Targoviste	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului			
Numele şi prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează			
Numele şi prenumele		DINCA CEZAR	
Funcţia		Director Executiv Adjunct	
Semnătura			

Data	