Nr. 7832/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: Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei 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 Relații cu angajatorii	Consilier, ID 619999	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, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei 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 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 execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID POST 619999, din cadrul *Compartimentului Relații cu angajatorii:*

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 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

Constanța ANGHEL

Director executiv

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița
Compartimentul Relații cu angajatorii

Fișa postului standardizată
Nr.

Informaţii 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 masurilor active în domeniul ocupării, conform cu prevederile Legii nr. 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare

Atribuţiile postului

1. stimulează angajarea absolvenților, şomeri în vârstă de peste 50 de ani, şomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, şomeri de lungă durată, tineri NEET, persoane aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 16 lit. g) din Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, mame care au calitatea de şomeri cu cel puțin 3 copii în întreținere, cu vârste de până la 18 ani, sau persoane care au calitatea de şomeri şi care au executat o pedeapsă privativă de libertate sau care au fost condamnate la executarea unei pedepse, a unei măsuri educative sau a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 2 ani de la încadrare îndeplinesc condiţiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
2. stimulează angajatorii pentru încadrarea şomerilor şi menţinerea acestora cel puţin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuţiei la bugetul asigurărilor pentru şomaj;
3. stimulează şi consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

   Acest compartiment asigură relaţia directă cu angajatorii prin:

1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicaţie;
2. înregistrează angajatorii în baza de date a Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca Dâmboviţa şi actualizează această bază;
3. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
4. furnizează informaţii referitoare la tipul de servicii precum şi condiţiile şi modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul,

durata şi condiţiile de acordare a acestora;
5. pune la dispoziţia angajatorilor listele cu potenţialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecţie, în vederea încadrării;
6. încheie convenţii, contracte, etc;
7. implementează, monitorizează şi verifică convenţiile şi contractele încheiate cu angajatorii;
8. modifică termenul de acordare a subvenţiei pentru persoane care în termen de 2 ani de la încadrare îndeplinesc condiţiile de pensie de limita de vârstă sau pensie anticipată parţială, în condiţiile prevederilor legii;
9. modifică perioada de menţinere a raporturilor de muncă timp de cel putin 18 luni de la data încadrării în muncă;
10. acordă subvenţii pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
11. acordă subvenţii privind ucenicia la locul de muncă.

Alte atribuții:

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

Domeniu funcțional: Relații 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, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, ştiinţe juridice/drept
Perfecţionări/specializări		Nu necesita
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice		1 an
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		Nu este cazul
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	nivel elementar

	de probleme şi luarea deciziilor	
	2. Iniţiativă	nivel elementar
	3.Planificare şi organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetăţean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
b) Competenţe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale	Nu este cazul
	Competenţe digitale	utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
	Alte competenţe specifice	Competențe specifice de a acorda asistență adecvată clienților și îndrumare
Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	-subordonat fata de: Director Executiv Adjunct/Director Executiv -superior pentru: nu este cazul
	Relaţii funcţionale	toate compartimentele din cadrul AJOFM Dambovita
	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	ANOFM, AJOFM-uri
	Organizaţii internaţionale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Agenti economici, in sfera atributiilor din fisa postului
Libertatea decizională		

Delegarea de atribuţii şi competenţă	- asigurarea continuității activitatii la nivelul functiei detinute se va realiza prin delegarea sarcinilor/atribuțiilor corespunzatoare domeniului de activitate, doamnei/domnului ID post si doamnei/domnului ID post
Întocmit	
Numele şi prenumele	Dincă Cezar
Funcţia publică de conducere	Director Executiv Adjunct
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	