



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 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 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.	Compartimentul Relații cu Angajatorii	Consilier, ID 620468	Clasa I, grad profesional principal	1	Giurgiu, Bld. București, bloc 202/5D, mezanin

Condiții pentru ocuparea funcției publice prin transfer:

Candidatul trebuie să fie funcționar public pe durată nedeterminată, clasa I, gradul superior, să aibă competențele generale și specifice conform fișei postului din anexă. Competențele digitale se dovedesc prin documente sau probă suplimentară organizată și evaluată de persoana cu atribuții IT din cadrul AJOFM Giurgiu.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GIURGIU

pagina 1 din 1

Str.București, bl. 202/5D, mezanin, cod postal 080301, Giurgiu

Tel./Fax: +4 0246 230 613 Giurgiu

e-mail: ajofm.gr@anofm.gov.ro; protectiadatelor.gr@anofm.gov.ro

<https://www.anofm.ro>; www.facebook.com/AJOFM_GIURGIU



- a) **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.
- b) **Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** min. 5 ani.
- c) **Competențe specifice:** 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: document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Fișa postului este anexată prezentului anunț.

Documente necesare înscrierii:

- a) cererea de transfer și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- 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;

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura AJOFM Giurgiu, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

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;
- 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:** 18.06.2026 - 08.07.2026
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului:** 09.07.2026
3. **Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară:** 17.07.2026, ora 09.00

Proba suplimentară se organizează numai pentru competențele specifice care nu pot fi verificate sau nu sunt dovedite corespunzător prin documentele depuse.

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.

4. **Interviul:** 22.07.2026, ora 09.00

La interviu participă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor și la verificarea competențelor specifice.

În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților sau a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație la registratura AJOFM Giurgiu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestației este de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, ID POST 620468, din cadrul *Compartimentului Relații cu Angajatorii*:

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	În integralitate



ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	
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

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, doamna Stancu Violeta - consilier superior - Compartiment Resurse Umane și Salarizare, telefon 0246.230.613.

Director Executiv

Virgil Peia



CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă _____ în
_____, posesor al CI
seria _____ nr. _____ angajat în prezent în cadrul
_____ pe funcția publică de
_____ formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului la cerere pe funcția publică de _____ din cadrul
compartimentului _____ al AJOFM
Giurgiu, cu respectarea dispozițiilor art. 502, alin.(1), lit.c) și art. 506, alin.(1), lit. b), din OUG nr.
57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către AJOFM Giurgiu, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru că care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura