



ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și agențiile județene 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 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, 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 Gorj, publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a următoarei funcții publice vacante:

Nr. crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/ grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	Compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri- Serviciul ALOFM Tg-Jiu	consilier, ID 620679	Clasa I, grad profesional asistent	1	Str.Lt. Col. D. Petrescu nr.1, Târgu Jiu

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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, management, marketing, științe juridice/drept.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;

Competențe specifice: competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător - care 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.

Documente necesare :

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul **Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj din Târgu Jiu Str.Lt. Col. D. Petrescu nr.1, județul Gorj**, prin Registratura, în termen de 2 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. Cererea de transfer, conform modelului atasat (Anexa nr.2);
 2. Copia actului de identitate;
 3. Curriculum vitae, modelul comun european;
 4. Copia actului administrativ de numire în funcția publică detinută sau adeverința eliberată de autoritatea/instituația publică angajatoare, din care să rezulte funcția publică detinută, categoria/clasa, gradul profesional, tipul raportului de serviciu și faptul că numirea este pe perioadă nedeterminată;
 5. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă studiile, specializările, perfecționările și competențele specifice solicitate, respectiv competențe digitale - utilizare computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător;
 6. 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;
 7. Declarație pe propria răspundere privind inexistența unei situații de incompatibilitate sau conflicte de interese, în raport cu funcția solicitată, dacă este cazul;
 8. Acordul/informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (Anexa nr.3);
 9. Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate.
- Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere;
- b) Etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz, numai atunci când nu sunt prezentate documente care atestă deținerea competențelor specifice solicitate;
- c) Etapa interviului. Acesta se susține doar de solicitanții declarați admisi la etapele anterioare ale selecției.

Calendarul de desfășurare:

1. Perioada de depunere a dosarelor: 18.06.2026 - 09.07.2026;

2. Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului la cerere: 10.07.2026;

Rezultatul selecției dosarelor se stabilește cu mențiunea “admis” sau “respins” și se publică pe paginile de internet a AJOFM Gorj, www.anofm.ro/Gorj.

Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor, pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului, respectiv până pe data de 13.07.2026 (Termenul care se împlinște într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se prelungește până la sfârșitul primei zile lucrătoare următoare), care se depune la Registratura instituției.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației, iar rezultatul se comunică pe pagina de internet AJOFM Gorj, www.anofm.ro/Gorj.

3. Proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor privind competențele specifice, respectiv competențe digitale - utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător, numai atunci când nu sunt prezentate documente care atestă deținerea competențelor specifice solicitate: 20.07.2025, ora 10:00.

Proba suplimentară are caracter eliminătoriu și se va susține la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj din Târgu Jiu Str. Lt. Col. D. Petrescu nr.1.

Proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor privind competențele specifice: **competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător**, se va face pe baza unei **verificări pe calculator** care constă în utilizarea calculatorului pentru stocarea, procesarea și transmiterea datelor, utilizarea aplicației de procesare text - Microsoft Word, să cunoască despre adresa web, domenii și să utilizeze eficient motoarele de căutare - Google.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Rezultatul probei suplimentare se stabilește cu mențiunea “admis” sau “respins” și se publică pe pagină de internet a AJOFM Gorj, www.anofm.ro/Gorj.

Candidații nemulțumiți de rezultatul probei suplimentare, pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului, respectiv până pe data de 21.07.2026, care se depune la Registratura instituției;

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației, iar rezultatul se comunică pe pagina de internet AJOFM Gorj, www.anofm.ro/Gorj.

4. Proba interviu: 23.07.2026, ora 10:00, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj din Târgu Jiu Str.Lt. Col. D. Petrescu nr.1, pe baza bibliografiei și tematicii;

La interviu participă numai candidații declarați admiși la probele anterioare.

Interviul se realizează pe baza planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua probei urmărind 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.

Fiecare membru al comisiei adresează cel puțin o întrebare candidatului.

Rezultatul interviului se stabilește prin media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin minim 50 de puncte, iar rezultatul interviului se publică pe pagina de internet a AJOFM Gorj, www.anofm.ro/Gorj, în termen de 24 de ore de la susținerea probei.

Candidații nemulțumiți de rezultatul interviului, pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului, care se depune la Registratura instituției;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Comisia de solutionare a contestatiilor solutioneaza contestatia in termen de cel mult 24 de ore de expirarea termenului de depunere a contestatiei, iar rezultatul de comunica pe pagina de internet AJOFM Gorj, www.anofm.ro/Gorj.

Rezultatul final se stabileste dupa solutionarea contestatiilor sau, dupa caz, dupa expirarea termenul de depunere a contestatiilor. Este declarat admis candidatul care a promovat toate etapele eliminato si a obtinut cel mai mare punctaj la interviu pentru functia publica solicitata.

In caz de egalitate a punctajului final la interviu intre candidati, departajarea se realizeaza succesiv dupa urmatoarele criterii:

- a) Punctajul acordat pentru criteriul motivatia candidatului pentru ocuparea functiei publice si implicarea in obiectivele Proiectului SMART - SPO;
- b) Vechimea mai mare in specialitatea studiilor, necesare functiei publice;
- c) Punctajul acordat pentru criteriul capacitatea de analiza si sinteza;
- d) Daca egalitatea se mentine, comisia poate organiza un interviu de departajare, cu respectarea acelorasi reguli de transparenta si consemnare;

Bibliografia și tematica pentru interviul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior- ID 620691 din cadrul Compartimentului Relații cu Angajatorii și Economie Socială din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Constitutia Romaniei, republicata, Titlul I, II si III
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Titlul I si II ale partii a VI ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare de la art.1 la art.25
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completările ulterioare, de la art.1 la art.35;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

5. Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare, de la art.1 la art.38;
6. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, de la art.1 la art.85 ² ;
7. H.G.R. 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.	H.G.R.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, de la art.1 la art. 117.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emite 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 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 Sichițiu-Mursoi Diana, consilier principal/expert tehnic în domeniul resurselor umane - Compartimentul Resurse Umane, Tel.: +4 03 417304.

DIRECTOR EXECUTIV

Romeo Chiriac