Nr. 7953/AJOFM HR/11.11.2026

ANUNȚ

PRIVIND OCUPAREA PRIN **TRANSFER LA CERERE**
A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE INSPECTOR **GRAD PROFESIONAL ASISTENT** DIN CADRUL PUNCTULUI DE LUCRU **GHEORGHENI**

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 Harghita publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarei funcții publice de execuție vacantă, înființată prin proiectul *SMART- SPO*:

Nr.crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/ grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	Punct de lucru Gheorgheni	Inspector ID 620371	Clasa I, grad profesional asistent	1	Gheorgheni, str. Gabor Aron, 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, administrarea afacerilor, economie,management, marketing, științe juridice/drept,științele educației

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 1 an.

Competențe specifice:
1.Competențe digitale - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text - nivel utilizator începător, vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare.
2.Alte competențe specifice: Competența de identificare a nevoilor beneficiarilor și de acordare a asistenței, informării și îndrumării adecvate persoanelor fizice și juridice.

Modalitatea de verificare a competențelor specifice:
1 Pentru competențe digitale: document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/testarea competenței specifice prin probă suplimentară.
2. **Pentru alte competențe specifice:** *:* Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin proba suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Atribuțiile postului : sunt anexate prezentului anunț.

Documente necesare înscrierii:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției Judetene pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita, din Miercurea-Ciuc, B-dul Frăției, nr.2, prin Registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, urmatoarelele documente:

a) cererea de transfer la cerere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2;
b) copia actului de identitate;
c) curriculum vitae, modelul comun european (anexat la prezentul anunț);
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 (norma de lucru) și faptul că numirea este pe perioadă nedeterminată;
e) copii ale 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, prevăzută în anexa 6;
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 pentru exercitarea funcției publice solicitate.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei sau în copii legalizate. Documentele pot fi transmise și pe adresa de e-mail a agenției ajofm.hr@anofm.gov.ro numai dacă poartă semnătură digitală, ulterior fiind obligatoriu prezentarea acestora în format letric, cel târziu în ultima zi de depunere a cererilor de transfer.
Fiecărei cereri i se va atribui un număr de înregistrare. Comunicarea rezultatelor pe pagina de internet se va realiza prin afișarea numărului de înregistrare, 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/probă scrisă;
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**: 11.11.2026 – 02.12.2026
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului**: 03.12.2026

Rezultatul selecției dosarelor se stabilește cu mențiunea „admis" sau „respins". Pentru dosarele respinse se va indica motivul respingerii. Rezultatul se va publica pe pagina de internet a A.J.O.F.M. Harghita.

3. Verificarea competențelor specifice:

3.1 Verificarea competențelor digitale, prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară: 10.12.2026, ora 12.00.

3.2 **Verificarea altor competențe specifice, prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară/probă scrisă:** 10.12.2026, ora 13.00.

Proba suplimentară se organizează numai pentru competențele specifice care nu pot fi verificate 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. Interviul: 14.12.2026, ora 10.00

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 atribuțiile postului, bibliografia, tematica și criteriile publicate.

Pentru interviu se acordă maximum 100 de puncte. Pentru promovare sunt necesare min 50 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.

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 la 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 tematică:

Bibliografie	Tematică
1. Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare	CAP. I Dispoziţii generale, CAP. II Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale, CAP. IV-Unităţile din subordinea Agenţiei Naţionale, SECŢIUNEA 1, Agenţiile teritoriale ART. 26-ART.31
2. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările şi completările ulterioare	În integralitate
3. 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

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.

În situația în care Planul de recrutare și promovare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se va publica în Monitorul Oficial în perioada de desfășurare a procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute în prezentul anunț, procedura se anulează, întrucât postul este prevăzut în Plan și nu mai poate face obiectul transferului.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, Manu Simona-Adriana, consilier superior – Compartiment Resurse Umane și salarizare, comunicare și secretariatul Consiliului Consultativ, telefon 0266-313423.

DIRECTOR EXECUTIV
TIBERIU PĂNESCU