Nr. 9377 / 26.11.2026

ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE
1 post de Inspector, grad profesional prinicpal
1 post de Inspector, grad profesional asistent

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 Hunedoara** publică anunțul privind **ocuparea prin transfer la cerere** a următoarelor funcții publice vacante:

Nr. crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/ grad	Număr posturi	Locul muncii
1	**Serviciul Agenții Locale - Agenția Locală Deva - Compartiment Implementare Măsuri Active și Relații cu angajatorii**	**Inspector, ID 619922**	**Clasa I, grad profesional principal**	**1**	Deva, Piața Unirii, nr.2

2	**Compartiment Relații cu angajatorii**	**Inspector, ID 619932**	**Clasa I, grad profesional asistent**	**1**	Deva, Piața Unirii, nr.2

1. **Condițiile pentru ocuparea funcției publice de: Inspector, clasa I, grad profesional principal - din cadrul Serviciul Agenții Locale - Agenția Locală Deva - Compartiment Implementare Măsuri Active și Relații cu angajatorii - ID 619922:**

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 funcției publice: 5 ani.

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 competentei specifice: Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă / Testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

- **competențe specifice** - Competențe specifice privind acordarea de asistență adecvată beneficiarilor și angajatorilor în domeniul ocupării forței de muncă, vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare / probei scrise.

Modalitatea de verificare a competentei specifice: Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă / Testarea competenței specifice prin probă suplimentară / Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

2. **Condițiile pentru ocuparea funcției publice de: Inspector, clasa I, grad profesional asistent - din cadrul Compartimentului Relații cu angajatorii - ID 619932:**

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 funcției publice: 1 an.

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 competentei specifice: Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă / Testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

- **competențe specifice** - Competențe specifice privind acordarea de asistență adecvată beneficiarilor și angajatorilor în domeniul ocupării forței de muncă, vor fi probate prin documente, iar în cazul în care acestea nu există, vor fi testate în cadrul probei suplimentare / probei interviului.

Modalitatea de verificare a competenței specifice: Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă / Testarea competenței specifice prin probă suplimentară / Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Fișele posturilor sunt anexate 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 registratura AJOFM Hunedoara, din Deva, Piața Unirii, nr.2, etaj 2, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Copiile documentelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei. 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 de la registratura AJOFM Hunedoara, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor. 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. Perioada de depunere a dosarelor: 27.11.2026 – 16.12.2026

2. Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului: 17.12.2026 – 23.12.2026;

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 AJOFM Hunedoara.

3. Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară: 29.12.2026, ora 10.00.

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 registratura 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: 05.01.2027, ora 10.00.

La interviu participă numai candidații declarați admiși la etapele anterioare. 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.

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.

5. Înaintarea raportului final și a cererii de transfer spre aprobare persoanei competente.

Bibliografie și tematica pentru interviul organizat in vederea ocuparii funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, de:

1. **Inspector, clasa I, grad profesional principal – din cadrul Serviciului Agenții Locale – Agenția Locală Deva – Compartiment Implementare Măsuri Active și Relații cu angajatorii – ID 619922;**
2. **Inspector, clasa I, grad profesional asistent – din cadrul Compartimentului Relații cu angajatorii – ID 619932;**

Bibliografie	Tematică
1. 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;
2. Hotararea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, actualizata, cu modificările și completările ulterioare	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 modificarile si completarile ulterioare;	Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificarile si completarile ulterioare - În integralitate;
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 modificarile si completarile ulterioare;	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 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 ;	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;

6. 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 II Statutul funcţionarilor publici, CAP. II- Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici, CAP. V Drepturi şi îndatoriri SECȚIUNEA 1 Drepturile funcţionarilor publici, SECȚIUNEA a 2-a -Îndatoririle funcţionarilor publici, SECȚIUNEA a 5-a -Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice. CAP. VIII -Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici – art.490-493 și 498-501

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 aprobată prin Ordinul nr.452/2026 al Președintelui ANOFM, de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice în cadrul aparatului central al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, în vederea asigurării implementării Proiectului ”SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor” finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027.

NOTA: *”În cazul 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 de execuție de: Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Agenții Locale – Agenția Locală Deva – Compartiment Implementare Măsuri Active și Relații cu angajatorii – ID 619922 și Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Relații cu angajatorii – ID 619932, procedura se anulează, întrucât posturile sunt prevăzute în Plan și nu mai pot face obiectul transferului.”.*

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Liliana Tomeștean - Consilier superior – Compartiment Resurse Umane și Salarizare, telefon 0254216150 /interior 236.

DIRECTOR EXECUTIV,

Georgeta - Angelica TOMUȚA

Coordonator județean,

Andrea UDVARI

Expert tehnic RU,

Liliana TOMEȘTEAN