

ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă implementează, până la data de 31.12.2029, prin agențiile teritoriale, 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 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)**

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

În cadrul Condiției 2: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:

Nr. crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/ grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	Compartiment Punct de lucru Târgu Frumos	Consilier, ID 620028	Clasa I, grad profesional principal	1	Târgu Frumos, str. Măicuța, nr. 5
2.	Compartiment A.L.O.F.M. Pașcani - Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională	Consilier, ID 620030	Clasa I, grad profesional principal	1	Pașcani, str. Grădiniței, bl. G1, parter

CONDIȚII CUMULATIVE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE:

- 1) **Cerințe specifice privind studiile:**
 - a) Pentru funcția de consilier, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Punct de lucru Târgu Frumos, ID 620028 - 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.
 - b) Pentru funcția de consilier, grad profesional principal din cadrul Compartimentului A.L.O.F.M. Pașcani - Medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională, ID 620030 - 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.
- 2) **Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice:**
 - pentru funcțiile de consilier, grad profesional principal - 5 ani;
- 3) **Îndeplinirea condiției privind nivelul funcției publice:** deținerea unei funcții publice din aceeași categorie și clasă, grad profesional principal sau grad profesional superior celui solicitat;
- 4) **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.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Competențele digitale se dovedesc prin prezentarea unor documente care atestă dobândirea acestora, precum: certificat/atestat de competențe digitale ECDL/ICDL, certificat de absolvire a unui program de formare profesională în domeniul informaticii sau al competențelor digitale care să ateste parcurgerea modulelor: utilizarea computerului, editare de text, instrumente online.

Modalitatea de verificare a competenței specifice: document sau documente ce atesta competența specifică respectivă/testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

- ❖ În vederea asigurării continuității activităților din cadrul proiectului SMART - SPO - Servicii Moderne, Accesibile și Pregătite pentru Viitor și a îndeplinirii obligațiilor asumate față de Comisia Europeană privind implementarea și perioada de sustenabilitate, vor fi luate în considerare candidaturile persoanelor care își pot asuma desfășurarea activității pe întreaga durată a proiectului și a perioadei de sustenabilitate.

Fișa postului este anexată prezentului anunț.

Documente necesare înscrierii:

- a) cererea de transfer la cerere tipizată, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 2**;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european semnat și datat pe fiecare pagină de către candidat;
- d) copia actului administrativ de numire în funcția publică deținută în prezent;
- e) adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică angajatoare, cu cel mult **30 de zile anterioare datei depunerii dosarului**, din care să rezulte: funcția publică deținută, categoria, clasa, gradul profesional, tipul raportului de serviciu și faptul că numirea este pe perioadă nedeterminată;
- f) copia diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă studiile, specializările, perfecționările și competențele specifice solicitate;
- g) 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;
- 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 eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Persoanele interesate depun dosarul de transfer la secretariatul A.J.O.F.M. Iași, din str. Cucu, nr.1, în termen de **20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului.

Documentele se prezintă în original și în copie care va fi certificată pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei ori în copii legalizate.

În cazul documentelor transmise electronic, acestea trebuie să fie semnate cu semnătură electronică calificată și să fie prezentate în original/copie **certificată până la data susținerii primei probe**, respectiv până la data susținerii probei suplimentare sau a probei interviu (după caz).

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 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:** 28.07.2026 - 17.08.2026

2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului:** 18.08.2026

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. Iași.

3. **Verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară:** 26.08.2026, 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 suplimentară are caracter eliminativ 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. Interviu: 31.08.2026, ora 09.00

La interviu participă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor și la verificarea competențelor specifice. Interviu 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 aceluiași reguli de transparență și consemnare.

Bibliografia și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere:

- **Consilier, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Punct de Lucru Târgu Frumos, ID 620028;**
- **Consilier, grad profesional principal din cadrul Compartimentului A.L.O.F.M. Pașcani - Medierea Muncii, consiliere, orientare și formare profesională, ID 620030;**

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și 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.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna. Irina-Ionela DRĂGOI, inspector superior - Compartiment Resurse Umane și Salarizare, telefon 0232.254.577, interior 7.

**Director Executiv,
Gabriela VASILACHE**