



Nr. 4629 / AJOFM MH / 15.06. 2026

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a 4 posturi aferente unor funcții publice de execuție
din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, în vederea implementării
Proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor” finanțat prin Programul
Educație și Ocupare 2021-2027

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, 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,

anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a patru posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante:

1. Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 620592 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Înregistrare, Stabilire Drepturi Șomeri și Implementare Măsurii Active, locul de desfășurare a activității: Dr. Tr. Severin, jud. Mehedinți;
2. Consilier clasa I grad profesional asistent, ID post 620596 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Înregistrare, Stabilire Drepturi Șomeri și Implementare Măsurii Active, locul de desfășurare a activității: Dr. Tr. Severin, jud. Mehedinți;
3. Consilier clasa I grad profesional principal, ID post 620599 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare, Formare Profesională și Relații cu Angajatorii, locul de desfășurare a activității: Dr. Tr. Severin, jud. Mehedinți;
4. Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 620600 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare, Formare Profesională și Relații cu Angajatorii, locul de desfășurare a activității: Dr. Tr. Severin, jud. Mehedinți,

în conformitate cu dispozițiile *Procedurii interne 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*, aprobată prin Ordinul A.N.O.F.M. Nr. 452/11.06.2026, în vederea implementării Proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor” finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027.

Obiectivul general al proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor” finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027: Modernizarea SPO prin dezvoltarea capacității de a asigura servicii personalizate corelate cu cerințele pieței muncii și prin îmbunătățirea vizibilității în rândul clienților (SPO=Serviciu Public de Ocupare).

Obiectivele specifice ale proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor” finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027:

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.

A2. Recrutarea, selecția și integrarea noilor angajați în cadrul SPO.

A3. Adaptarea cadrului de formare și dezvoltarea competențelor întregului personal SPO.

A4. Vizibilitatea și promovarea SPO.

A5. Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO și identificarea potențialilor beneficiari pentru oferirea de servicii SPO modernizate.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1), art. 45 și 46 din Procedura internă susmenționată:

„Transferul la cerere se aprobă..... de conducătorul agenției teritoriale pentru funcțiile publice vacante din cadrul agenției teritoriale, după verificarea îndeplinirii condițiilor și, după caz, după finalizarea selecției prevăzute de prezenta procedură.

În situația aprobării transferului la cerere, agenția teritorială înștiințează cu celeritate autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer. Înștiințarea va cuprinde solicitarea de emitere a actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, cu precizarea datei de la care urmează să opereze transferul, în condițiile legii.

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.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarele, personal la *registratura Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți* din Dr. Tr. Severin, bld. Carol I nr. 3 sau pe e-mail-ul: ajofm.mh@anofm.gov.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, iar acestea trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de transfer la cerere (*model atașat prezentului anunț*);
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european (*model atașat prezentului anunț, împreună cu instrucțiuni de completare*);
- 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 altor documente care atestă studiile, specializările, perfecționările și competențele specifice solicitate;
- f) copia carnetului de muncă, după caz, și/sau adeverința/adeverințele eliberate de angajator/angajatori, după caz, pentru dovedirea vechimii în muncă și a vechimii în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (*model atașat prezentului anunț*);
- g) copie adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- h) acordul/informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal (*model atașat prezentului anunț*);
- i) declarație pe propria răspundere privind inexistența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în raport cu funcția solicitată (*model atașat prezentului anunț*);
- j) documentele necesare privind verificarea îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

1. pentru consilier clasa I grad profesional superior, ID post 620592 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Înregistrare, Stabilire Drepturi Șomeri și Implementare Măsuri Active: *competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător* (competențele specifice, vor fi dovedite exclusiv prin documente);
2. pentru consilier clasa I grad profesional asistent, ID post 620596 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Înregistrare, Stabilire Drepturi Șomeri și Implementare Măsuri Active: *competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător* (competențele specifice, vor fi dovedite exclusiv prin documente);
3. pentru consilier clasa I grad profesional principal, ID post 620599 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare, Formare Profesională și Relații cu Angajatorii: *competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător* (competențele specifice, vor fi dovedite exclusiv prin documente);
4. pentru consilier clasa I grad profesional superior, ID post 620600 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare, Formare Profesională și Relații cu Angajatorii: *competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text,*

instrumente online - nivel utilizator începător (competențele specifice, vor fi dovedite exclusiv prin documente).

CONDITII/COMPETENȚE/CERINȚE SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcțiilor publice de execuție vacante:

1. Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 620592 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Înregistrare, Stabilire Drepturi Șomeri și Implementare Măsurii Active din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți:

- 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;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- competențe specifice: competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător, dovedite exclusiv cu document sau documente ce atestă competența specifică.

2. Consilier clasa I grad profesional asistent, ID post 620596 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Înregistrare, Stabilire Drepturi Șomeri și Implementare Măsurii Active din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți:

- 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;

- minimum un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- competențe specifice: competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător, dovedite exclusiv cu document sau documente ce atestă competența specifică.

3. Consilier clasa I grad profesional principal, ID post 620599 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare, Formare Profesională și Relații cu Angajatorii din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți:

- 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, științele educației;

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- competențe specifice: competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător, dovedite exclusiv cu document sau documente ce atestă competența specifică.

4. Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 620600 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare, Formare Profesională și Relații cu Angajatorii din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți:

- 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, științele educației;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- competențe specifice: competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător, dovedite exclusiv cu document sau documente ce atestă competența specifică.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 06.07.2026, ora 16:30

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.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al A.J.O.F.M. Mehedinți, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura A.J.O.F.M. Mehedinți, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

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

- a) etapa de selecție a dosarelor pentru persoanele care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) verificarea competențelor specifice, *exclusiv prin documente*;
- c) interviul. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapele anterioare;
- d) soluționarea contestațiilor, după caz, și stabilirea rezultatului final;
- e) înaintarea raportului final și a cererii de transfer spre aprobare persoanei competente.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 16.06.2025 - 06.07.2026;

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. Mehedinți, în cadrul aceluiași anunț.

- selecția dosarelor, verificarea condițiilor de realizare a transferului și verificarea competențelor specifice, *exclusiv prin documente*: 07.07.2026

Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor 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, în cadrul anunțului.

- interviul, pe baza bibliografiei și tematicii, în data de:

1. 15.07.2026, ora 09:00, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, pentru postul de consilier clasa I grad profesional superior, ID post 620592 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Înregistrare, Stabilire Drepturi Șomeri și Implementare Măsuri Active;
2. 15.07.2026, ora 11:00, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, pentru postul de consilier clasa I grad profesional asistent, ID post 620596 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Înregistrare, Stabilire Drepturi Șomeri și Implementare Măsuri Active;
3. 15.07.2026, ora 13:00, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, pentru postul de consilier clasa I grad profesional principal, ID post 620599 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare, Formare Profesională și Relații cu Angajatorii;
4. 15.07.2026, ora 15:00, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, pentru postul de consilier clasa I grad profesional superior, ID post 620600 - Agenția Locală Dr. Tr. Severin și Punctele de Lucru-Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare, Formare Profesională și Relații cu Angajatorii.

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 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 depune la secretariatul instituției. 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:

- punctajul acordat pentru criteriul „motivația candidatului pentru ocuparea funcției publice și implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO”;
- vechimea mai mare în specialitatea studiilor necesare funcției publice;
- punctajul acordat pentru criteriul „capacitatea de analiză și sinteză”;
- dacă egalitatea se menține, comisia poate organiza un interviu de departajare, cu respectarea aceluiași reguli de transparență și consemnare.

Modalitatea de de comunicare a rezultatelor: prin afișare pe site-ul instituției, în cadrul aceluiași anunț.

Termenul de contestare: 24 de ore de la publicarea rezultatului; contestația se depune la registratura Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți din Dr. Tr. Severin, bld. Carol I nr. 3.

Termenul de soluționare a contestațiilor: 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar rezultatul se comunică prin publicare pe site-ul agenției, în cadrul aceluiași anunț.

Bibliografie și tematică, comune pentru toate funcțiile publice de execuție vacante susmenționate:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Constituția României, republicată - integral
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
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 - integral
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 șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
5.Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
6.Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare	Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare - integral

7. 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 - integral
8. Hotărârea Guvernului 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	Hotărârea Guvernului 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 - integral

Sinteza atribuțiilor principale ale funcțiilor susmenționate se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Mehedinți din 28.06.2024 (paginile 28-32), accesibil la adresa <https://www.anofm.ro/mehedinti/regulamentul-de-organizare-si-functionare/> sau prin accesarea site-ului A.J.O.F.M. Mehedinți: <https://www.anofm.ro/mehedinti> la rubrica Despre noi/Organizare/Regulamentul de organizare și funcționare, de unde se va deschide fisierul *Regulament-de-organizare-si-functionare-AJOFM-MH-Ordin-nr.-679_28.06.2024*.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, Blaga Gloria, inspector superior, telefon 0252/319029 și din *Procedura internă 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*, aprobată prin Ordinul A.N.O.F.M. Nr. 452/11.06.2026, publicată în cadrul anunțului.

NOTĂ: Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile/procedurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite, iar A.J.O.F.M. Mehedinți asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la aceste concursuri/proceduri, cu respectarea legislației în vigoare și ia măsurile necesare de adaptare rezonabilă a accesului în agenție, a desfășurării activităților aferente sau a locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități, după caz.

Director executiv adjunct
Clement-Gnandt Eva Agr



Întocmit
Expert tehnic resurse umane SMART-SPO
Inspector Blaga Gloria