



Ianuarie 2026

BULETIN INFORMATIV

Art.5 alin.2 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ

- Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea statutului 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ

Structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj poate fi vizualizată: <https://www.anofm.ro/salaj/wp-content/uploads/sites/34/2024/09/Organigrama-2024.pdf>

Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul AJOFM Sălaj sunt stabilite potrivit regulamentului de organizare și funcționare al instituției, aprobate de ANOFM.

Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi vizualizat la următorul link: <https://www.anofm.ro/salaj/wp-content/uploads/sites/34/2024/09/SALAJ-2-ROF-APROBAT.pdf>

CONDUCEREA AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ

Director Executiv: **Daniel Corneliu OPRE**

Director Executiv Adjunct: **Romeo-Constantin SÂRCA**

Șef Serviciu Administrare Buget: **Mihai Octavian BREBAN**

Programul de audiențe al Conducerii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj

Director Executiv: **Daniel Corneliu OPRE** - joi, orele 10.30-12.30

Director Executiv Adj. **Romeo-Constantin SÂRCA** - marți, orele 10.30-12.30

Programările se fac la telefon: 0260/612463 - 0

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Funcționarul public responsabil cu difuzarea informațiilor publice

Florica Breban-inspector superior, Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, e-mail: florica.breban.sj@anofm.gov.ro

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

- Luni-Joi: 8.00 - 16.30
- Vineri: 8.00 - 14.00

Program de lucru cu publicul

Agențiile locale:

Luni - Joi: 8.00 -16.30
Vineri: 8.00 -14.00

Eliberare documente: zilnic începând cu ora 13.00

Agenția Județeană:

Luni-Joi: 8.00 - 16.30
Vineri: 8.00 - 14.00

**Coordonatele de contact ale Agenției Județene pentru Ocuparea
Forței de Muncă Sălaj**

Municipiul Zalău, str. T. Vladimirescu nr.8, bloc P40 parter
Telefon: 0260/612463;
Fax: 0360/405890
Adresa de e-mail: ajofm.sj@anofm.gov.ro
Adresă pagină Internet: <https://www.anofm.ro/salaj/>

Reprezentare teritorială:

Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Zalău
Adresa: Zalău, Str. T Vladimirescu, nr.8 Bl. P40, parter
Telefon: 0260/612463, Fax: 0360/405890

E-mail: ajofm.sj@anofm.gov.ro

Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Jibou
Adresa: Oraș Jibou, Str. Liceului, Nr. 4
Telefon: 0260/644813;
E-mail: ajofm.sj@anofm.gov.ro

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Punct de lucru Șimleu-Silvaniei

Adresa: Oraș Șimleu-Silvaniei, Str.S. Bărnăuțiu Nr. 8

Telefon: 0260/679203;

E-mail: ajofm.sj@anofm.gov.ro

Punct de lucru Cehu Silvaniei

Adresa: Oraș Cehu Silvaniei, str. Trandafirilor nr. 35

Telefon: 0260/650573;

E-mail: ajofm.sj@anofm.gov.ro

De asemenea, pe site-ul AJOFM Salaj, la secțiunea CONTACT, există un formular on-line de contact : <https://www.anofm.ro/salaj/contact/>

SURSELE FINANCIARE ALE AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ

Sursele financiare: [Bugetul pe surse financiare - AJOFM Sălaj](#)

PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPIRII

- Programul de ocupare;
- Programul de ocupare pentru persoanele marginalizate social;
- Planul județean de formare profesională;
- Situația statistică a șomajului, înregistrat la nivelul județului Sălaj;
- Situația locurilor de muncă vacante, disponibile în județ;
- Situația locurilor de muncă vacante în Spațiul Economic European, disponibile prin intermediul rețelei Eures;
- Strategia Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă 2021 - 2027.

LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea AJOFM Sălaj;
- Structura organizatorică;
- Programul de funcționare;
- Programul de audiențe ;
- Conducerea AJOFM Sălaj;
- Date de contact ale AJOFM Sălaj;
- Buget;
- Bilanțuri contabile;
- Plăți efectuate de AJOFM Sălaj;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Venituri salariale ale personalului AJOFM Salaj;
- Achiziții publice;
- Declarațiile de avere și de interese ale personalului AJOFM Sălaj;
- Materiale informative;
- Acte normative în domeniul de activitate al agenției;
- Raport anual de activitate;
- Programele și strategiile proprii.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații (art. 12 alin. 1 din Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare):

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăruia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI / SAU GESTIONATE POTRIVIT LEGII, DE AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SĂLAJ

- Programul anual de ocupare a forței de muncă al AJOFM Sălaj, care conține și Programul de ocupare al tinerilor cu risc de marginalizare socială;
- Planul anual de formare profesională a persoanelor aflate în căutare de loc de muncă;
- Prognoza cursurilor de formare profesională;
- Stadiul lunar al programului de ocupare a forței de muncă;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Stadiul lunar al realizării planului de formare profesională;
- Stadiul trimestrial al realizării programului de ocupare a tinerilor cu risc de marginalizare socială;
- Situația statistică a șomajului înregistrat, lunar;
- Situația burselor locurilor de muncă organizate la nivel național/județean și la cererea pieței muncii/anunțuri și rezultate, după caz;
- Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale, actualizat lunar;
- Materiale, rapoarte, analize cu privire la activitatea de ocupare și de formare profesională;
- Bilanțul anual de ocuparea al AJOFM Sălaj;
- Raportul anual de activitate al AJOFM Sălaj;
- Situația locurilor de muncă în Spațiul Economic European, prin rețeaua EURES;
- Planul anual de activități EURES și Raportul anual EURES ;
- Comunicate de presă privind organizarea selecțiilor EURES, materiale pentru site, social media;
- Situația statistică trimestrială, semestrială, anuală cu privire la persoanele mediate prin acorduri bilaterale ;
- Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții publice;
- Proceduri operaționale și de sistem;
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Răspunsuri la solicitările presei;
- Comunicate de presă;
- Materiale pentru site;
- Răspunsuri la petiții, interpelări, solicitări de informații de interes public;
- Rapoarte lunare și anuale privind activitatea desfășurată în mass -media;
- Documente specifice activității Consiliului Consultativ;
- Documente specifice implementării proiectelor finanțate din POCU 2014 - 2020;
- Documente în vederea angajării, încetării raporturilor de serviciu și de muncă în agenție, adeverințe;

- Comunicări referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări;
- Declarații de avere/interese;
- Ordine ale președintelui ANOFM;
- Programul de control măsuri active;
- Buletin informativ întocmit conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Raport anual privind implementarea Legii nr. 544/2001;
- Registrul cuprinzând cererile și răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Este reglementată în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și în H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, la capitolul SANCTIUNI.

Potrivit acestor acte normative, persoana care consideră că i s-a încălcat dreptul de acces la informațiile de interes public poate adresa reclamație administrativă conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la data la care a luat la cunoștință refuzul explicit sau tacit de furnizare a datelor solicitate.

În urma cercetării administrative, răspunsul motivat se transmite persoanei care a formulat reclamația administrativă, în termen de 15 zile, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, vor fi menționate măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

Dacă solicitantul se consideră, în continuare, lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială se află sediul autorității sau instituției publice. Plângerea se adresează nu mai târziu de 30 de zile de la expirarea termenelor în care autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă la solicitarea informațiilor de interes public, respectiv 10 zile sau, după caz, cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării (în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării - art. 7 din Legea nr. 544/2001).

Compartiment Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ