



ANUNȚ

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, cu sediul în Zalău, str. Tudor Vladimirescu, nr.8, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad profesional superior, COMPARTIMENT: AGENTIA LOCALĂ ZALĂU - RELAȚII CU ANGAJATORII

Data, ora și locul desfășurării probei Probă IT: 28.04.2026 10.00, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj, loc. Zalău, str. Tudor Vladimirescu, nr.8.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 29.04.2026 12.00, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Sălaj, Loc.Zalău, str. Tudor Vladimirescu, nr.8.

Data, ora și locul susținerii probei interviu se vor afișa în momentul publicării rezultatelor probei scrise.

Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 25.03.2026 - 14.04.2026, utilizând <https://platforma-concurs-natioanl.anfp.gov.ro/>

Condiții specifice necesare participării la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- Competente digitale-cunoștințe de bază în utilizarea calculatorului (word, excel, internet, e-mail) - Utilizator mediu - Testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
- Copia cărții de identitate ;
- Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;
- Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;



- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Cazierul judiciar (Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional).

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Bibliografie și tematică de specialitate:



- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Republicată cu tematica Obiective principale; Organizarea și funcționare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Hotărârea nr. 174 din 20 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu tematica În integralitate;
- HG nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare cu tematica În integralitate
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare. - cu tematica În integralitate
- Ordinul nr.85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica În integralitate

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Înregistrează angajatorii în baza de date a agenției și asigură actualizarea acestei baze de date;
2. Informează angajatorii cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
3. Furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
4. Pune la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
5. Identifică locurile de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
6. Asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
7. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
8. Asigură medierea locurilor de muncă vacante pentru șomerii în evidență prin emiterea repartițiilor pentru încadrare în muncă ;
9. Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
10. Emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. Participă la organizarea burselor locurilor de muncă organizate la nivel județean sau la solicitarea angajatorilor din raza ALOFM ZALĂU;
12. Stabilește drepturile prevăzute de art 73¹ alin 1 și art 73² din legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, asigură monitorizarea și respectarea îndeplinirii obligațiilor de către beneficiarii



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



drepturilor prevăzute la art.73¹ alin 1 și art.73², și întocmește deciziile de suspendare/repunere/încetare a acestor drepturi.

Persoane de contact: Brezsan Kinga, inspector superior, 0741405748, kinga.brezsan.sj@anofm.gov.ro

DIRECTOR EXECUTIV

Opre Daniel Corneliu