



Nr.2024/AJOFM SJ/22.06.2026

HÎRDETÉS

a kérésre történő átadási eljárás megkezdésekor,
a megüresedett végrehajtó közéleti pozíciók betöltésére
a Szilágy megyei foglalkoztatási ügynökségtől

A Nemzeti Foglalkoztatási Ügynökség a "SMART-SPO - Modern, hozzáférhető és jövőre biztos szolgáltatások" projektet valósítja meg, amely a 2021-2027-es Oktatási és Foglalkoztatási Programhoz kapcsolódik, 1. prioritás: Munkaerőpiaci intézmények modernizálása, Konkrét célkitűzés: ESO4.2. A munkaerőpiaci intézmények és szolgáltatások modernizálása a készségigények felmérése és előrejelzése, időszerű és személyre szabott segítségnyújtás, valamint a kínálat-igény összehangolásának, munkaerőpiaci átmenetek és mobilitás (ESF+) támogatásának támogatása érdekében. 1.b.1. akció. Egy modern, rugalmas, társadalmi-gazdasági környezet megteremtése, amely a jövő számára elérhető és látható - stratégiai befektetés.

A "SMART-SPO - Modern, hozzáférhető és jövőbiztos szolgáltatások" projekt általános célja:

A PES modernizálása azáltal, hogy a munkaerőpiac igényeihez igazított személyre szabott szolgáltatások nyújtására alkalmas kapacitás fejlesztése, valamint az ügyfelek közötti láthatóság javításával.

A "SMART-SPO - Modern, hozzáférhető és jövőre biztonságos szolgáltatások" projekt konkrét céljai:

Konkrét célkitűzés 1: A PES működési modelljének a jelenlegi társadalmi-gazdasági környezethez való alkalmazkodása a munkaerőpiac igényeihez való modernizálás és alkalmazkodás érdekében.

Konkrét célkitűzés 2: A PES szolgáltatásainak/eszközeinek/eljárásainak/mechanizmusainak fejlesztése a PES ügyfelek igényeihez való modernizálással és alkalmazkodással.

Konkrét célkitűzés 3: Javítani a PES szolgáltatások láthatóságát és népszerűsítését.

A "SMART-SPO - Modern, hozzáférhető és jövőbiztos szolgáltatások" projekt fő tevékenységei a következők:

V1. A PES működési modelljének elemzése a jelenlegi társadalmi-gazdasági kontextusban. (1. feltétel)

V2. Új munkavállalók toborzása, kiválasztása és integrációja a PES-en belül. (2. feltétel)

A3. A képzési keretrendszer adaptálása és minden PES munkatársa kompetenciáinak fejlesztése. (3. feltétel)

A4. A POS láthatósága és népszerűsítése (4. feltétel)

A5. A szolgáltatások/eszközök/eljárások/mechanizmusok fejlesztése a PES ügyfelek igényeihez való modernizálással és alkalmazkodással, valamint potenciális kedvezményezettek azonosításával a modernizált PES szolgáltatások kínálásához. (5-es feltétel)

**A 2. condiție în cadrul: A Salaj județului Ocupațional Serviciu publică a următoarele
ocupate public poziții cerință în funcție de schimbare de raportare:**

Crt. nem.	Serie	Public Serviciu	Clasă/clasă	Posturi număr	Loc de muncă
1 .	Zilah-Helyi Serviciu Muncă Relații Clasă	Supervizor identificator 620627	I. clasă, mai înalt profesional nivel	1	AJOFM Salaj Zilah, Tudor Vladimirescu strada, 8. număr
2.	Zsibő-Helyi Serviciu Muncă Administrație, Consiliu, Ghidare și Profesional Clasă	Consilier identificator 620636	I. clasă, mai înalt profesional nivel	1	AJOFM Salaj, Zsibő, Liceului strada, 4. număr

Condiții de ocupare a funcțiilor în relație:

- ❖ **Supervizor, I. clasă, mai înalt profesional nivel a Zilah-i Helyi Serviciu Muncă Relații Clasă**

A poziție ocupării condiții:

- Studii speciale condiții: formare sau a sa corespunde; Formare:
Administrativ științe, psihologie, sociologie, comunicarea științe, sociale
muncă, economie, afaceri administrație, management, marketing, știință/juridic.
- A domeniul juridic calificare a public ocupării - 7 ani.
- Speciale competențe: Digitale competențe - calculatoare utilizare, editare, Online
instrumente - începător utilizator nivel.

- ❖ **Consilier, I. clasă, înalt profesional diploma a a Zsibő-i Helyi Serviciu Muncă
Mediere, Consiliu, Ghidare și Profesional Clasă**

A poziție ocupării condiții:

- Studii speciale condiții: formare sau a sa corespunde; Formare:
administrative științe, psihologie, sociologie, comunicarea științe, sociale
muncă, știință.
- A domeniul juridic calificare a public ocupării - 7 ani.
- Speciale competențe: Digitale competențe - calculatoare utilizare, editare, Online
instrumente - începător utilizator nivel.

**A concret competență evaluare metode: document sau documente, care
confirmă a sa competență / altă dovezi cu testare.**

A muncă descriere la a raportare la atașat găsiți



A kérelmes áthelyezési fájl a következő dokumentumokat tartalmazza:

- a kérésre történő áthelyezési kérelem, a mellékletben megadott modell szerint. 2;
- a személyazonossági dokumentum másolata;
- önéletrajz, az európai közös modell;
- a közhivatalra való kinevezésről szóló közigazgatási aktuáció másolata vagy a foglalkoztató közintézmény/intézmény által kiadott igazolás, amely tartalmazza a betöltött köztisztviselést, kategóriát, osztályt, szakmai rendet, a szolgálati kapcsolat típusát, valamint a kinevezés határozatlan időtartamra történő kinevezését;
- egy példány a diplomákról, bizonyítványokról és egyéb dokumentumokról, amelyek igazolják a kért tanulmányokat, szakosodásokat, fejlesztéseket és speciális készségeket;
- a munkafüzet másolatát, esetleg a munkáltató által kiadott igazolást, amely igazolja a munkavégzési és a közszolgálati szakterület szakterületén végzett munkaidőt;
- nyilatkozat arról, hogy nem létezik összeegyeztethetlenség vagy érdekellentét, a kért pozícióval kapcsolatban, ha releváns;
- a személyes adatok feldolgozásáról szóló megállapodás/információ, a mellékletben megadott modell szerint. 3;
- A bejelentés által kért egyéb dokumentumok, amelyek szükségesek a konkrét feltételek vagy kompetenciák ellenőrzéséhez, a törvénynek megfelelően;
- orvosi igazolás, amely az egészségügyi állapotot igazolja, amely megfelel a kért közszolgálatnak.

Az érdeklődők benyújtják az átruházási fájlt az AJOFM Sălaj (utca) titkárságának. Tudor Vladimirescu, 8. szám, a **bejelentés közzétételétől számított 20 naptári napon** belül.

A benyújtott dokumentumok másolatait a bizottság titkára igazolja az eredetihez való megfelelés érdekében, az eredeti dokumentumok alapján, vagy hiteles példányokban. Elektronikus úton benyújtott dokumentumok esetén minősített elektronikus aláírással kell aláírni, vagy eredeti/hitelesített másolatban legkésőbb a bizottság titkára által kijelölt időpontig kell benyújtani.

Minden fájlhoz regisztrációs számot rendelnek. Az eredmények weboldalon történő kommunikációja a regisztrációs szám vagy egy egyedi azonosító kód megjelenítésével történik, anélkül, hogy a jelöltek személyes adatait közzétennék.

A kérésre történő áthelyezési eljárás egymás után és megszüntető módon magában foglalja a következő szakaszokat:

- a) a fájlok kiválasztása és az átadás feltételeinek ellenőrzése;
- b) a speciális kompetenciák dokumentumokkal történő ellenőrzése, hiányuk vagy hiányzásuk esetén további bizonyítékokkal;
- c) az interjút, amelyet csak azok a jelöltek tartanak meg, akiket bevettek az előző szakaszokba;
- d) a fellebbezések megoldása, az eset szerint, és a végső eredmény meghatározása.

Menetrend:



1. **Iratok benyújtása: 2026.06.23. - 2026.07.13., 00.16.**
2. **Az iratcsomók elbírálása és az áthelyezés feltételeinek ellenőrzése: 2026.07.14.**

A benyújtott iratok kiválasztásának eredményét a "Felvételt nyert" vagy "elutasított" említés határozza meg. Az elutasított iratok esetén fel kell tüntetni az elutasítás okát. Az eredményt közzéteszik az AJOFM Sălaj honlapján.

3. **A konkrét kompetenciák ellenőrzése dokumentumokkal, hiányuk vagy hiányosságuk esetén további kiegészítő próba: 2026.07.27., 10:00**

A további teszt csak olyan speciális kompetenciákra szerveződik, amelyeket nem lehet ellenőrizni vagy a benyújtott dokumentumokkal nem megfelelően igazolják. A további próba kizáró, és az eredmény "Felvételt nyert" vagy "elutasított" következik.

A teszt állhat az adott eset szerint gyakorlati tesztből, szimulációból, munkatesztből, számítógépes ellenőrzésből, szakmai gyakorlatból, helyzetelemzésből vagy más, a vizsgált kompetenciához megfelelő formából.

Azok a jelöltek, akik elégedetlenek a iratok kiválasztásával, a kiegészítő próba eredményével 24 órán belül fellebbezhetnek. A fellebbezést az intézmény titkárságához kell benyújtani. A Fellebbezési Határozatlan Bizottság a fellebbezés benyújtásának határideje lejáratától számított 24 órán belül eldönti a fellebbezést, és az eredményt közzéteszik az intézmény honlapján.

4. **Interjú: 2026.07.29., 10:00**

Csak azok a jelöltek vehetnek részt, akik felvételt nyertek az iratok kiválasztására és a speciális kompetenciák ellenőrzésére. Az interjút a vizsganap az értékelő bizottság által kidolgozott interjúterv alapján tartják, és célja, hogy felmérje a jelölt képességét a közhivatali feladatok ellátására, a munkaköri leírás, bibliográfia, témák és a közzétett kritériumok kapcsán.

Az interjúért legfeljebb 100 pontot kapnak. A végrehajtó közfunkciók értékelési kritériumai a következők:

- a) az elemzés és szintézis képessége;
- b) szóbeli kommunikációs készségek a szakterületen;
- c) a jelölt motivációja a közhivatal betöltésére és a SMART SPO projekt céljaiban való részvételre;
- d) a nehéz szakmai helyzetekben vagy válsághelyzetekben adott viselkedés, amely releváns a munka területén;
- e) a közszereplő feladatainak ellátásához kapcsolódó hozzáállások, alkalmasságok és képességek, amelyeket az interjú terv határoz meg.

Azok a jelöltek, akik elégedetlenek az interjú kimenetelével a kihirdetéstől 24 órán belül fellebbezhetnek. A fellebbezést a fellebbezési bizottság 24 órán belül rendezi a fellebbezés benyújtásának határideje lejáratától. A fellebbezés eredménye végleges a belső közigazgatási eljárásban.

A végső eredményt a fellebbezések rendezése után döntenek el, vagy az eset szerint a fellebbezés benyújtásának határideje után. Az a jelölt, aki minden kiesési szakaszon átment és a legmagasabb pontszámot ért el az interjún a kért közhivatalra, felhívottnak nyilvánítják.



Ha az interjú a végső pontszám egyenlő a jelöltek között, akik ugyanarra a közszolgálati tisztségre jelentkeztek, a döntőt a következő kritériumok szerint sorban kell megdönteni:

- a " jelölt motivációja a köztisztviselésre és a SMART SPO projekt céljaiban való részvételre" kritériumra adott pontszámot;
- hosszabb szakmai gyakorlat a köztisztviselői állás betöltéséhez előírt végzettség szakterületén;
- az "elemzés és szintézis képesség" kritériumának pontszáma;
- ha az egyenlőség fennmarad, a Bizottság megszervezheti a döntő interjút, ugyanazoknak az átláthatósági és nyilvántartási szabályoknak megfelelően.

Az interjú bibliográfiai és témái, amelyeket a felügyelő (ID 620627) és tanácsadó (ID 620636) megüresedett közéleti vezetői pozíciók betöltésére szerveztek a Sălaj megyei Foglalkoztatási Ügynökségnél I. osztály, magasabb szakmai fokozat, a következők:

BIBLIOGRÁFIA	TÉMA
1. 76/2002. számú törvény a munkanélküli biztosítási rendszerről és a foglalkoztatás övezetéséről, későbbi módosításokkal és befejezésekkel;	1. Teljes egészében
2. Döntés szám. 174-es 2002. február 20-i határozat a Törvény alkalmazására vonatkozó módszertani normák jóváhagyására. 76/2002 a munkanélküli biztosítási rendszerről és a foglalkoztatás övezetéséről	2. Teljes egészében
3. 202/2006. számú törvény a Nemzeti Foglalkoztatási Ügynökség szervezéséről és működéséről	3. Teljes egészében

További információt a bizottság titkárától kérhetők: Brezsan Kinga, vezető felügyelő, telefonszám: 0260-612463, dat. 102.

A közleményt az ANOFM elnökének 452/2026-os rendelete által jóváhagyott belső eljárás szerint készítették, amely ellenőrizte az áthelyezés feltételeit és a megyei foglalkoztatási ügynökségek speciális hatásköreit, hogy biztosítsák az Oktatási és Foglalkoztatási Program 2021-2027-es támogatásával finanszírozott "SMART SPO - Modern, elérhető és jövőre felkészült szolgáltatások" projekt megvalósítását.

MEGJEGYZÉS: A fogyatékossgal élők jogosultak részt venni olyan versenyeken/eljárásokon, amelyeket közpozíciók betöltésére szerveznek, és amelyre megfelelnek az általános és konkrét feltételeknek, és A.J.O.F.M. Sălaj biztosítja a fogyatékkal élők korlátlan hozzáférést ezekhez a versenyekhez/eljárásokhoz, a hatályban lévő jogszabályoknak megfelelően, és megteszi a szükséges intézkedéseket az ügynökséghez való hozzáférés ésszerű igazítása érdekében, a fogyatékossgal élő személyek számára kapcsolódó tevékenységek vagy munkák elvégzéséről, az esettől függően.

Ügyvezető igazgató

Oprea Daniel Corneliu