



Nr.15917/AJOFMSM/25.09.2026

ANUNȚ
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante
din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Satu Mare, ca urmare
a suplimentării numărului de posturi prin Hotărârea Guvernului nr.222/2026.

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă implementează 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.

Durata proiectului este 60 luni

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)

În cadrul Condiției 2: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Satu Mare în temeiul prevederilor art.502, alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit b), alin.(2)-(5), alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art.XXII alin.(8) ale Legii nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, anunța declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a 13 posturi aferente funcțiilor publice de execuție, vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, ca urmare a suplimentării numărului de posturi prin Hotărârea Guvernului nr. 222/2026 în cadrul proiectului: „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor, după cum urmează:

Posturile vacante supuse procedurii de transfer :

Nr.crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/ grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	Compartiment Inregistrare si stabilire drepturi someri	Inspector, ID 619979	Clasa I, grad profesional superior	1	AJOFM Satu Mare, Loc: Satu Mare, str.Ion Ghica, nr.36
2.	Compartiment Medierea Muncii, Consiliere si Orientare Profesionala	Inspector, ID 619982	Clasa I, grad profesional principal	1	AJOFM Satu Mare, Loc: Satu Mare, str.Ion Ghica, nr.36
3.	Compartiment Medierea Muncii, Consiliere si Orientare Profesionala	Inspector, ID 619983	Clasa I, grad profesional asistent	1	AJOFM Satu Mare, Loc: Satu Mare, str.Ion Ghica, nr.36
4.	Compartiment Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si Implementare Masuri Active	Inspector ID 619990	Clasa I, grad profesional superior	1	AJOFM Satu Mare, Loc: Satu Mare, str.Ion Ghica, nr.36
5.	Compartiment Relatii cu angajatorii	Inspector ID 619991	Clasa I, grad profesional superior	1	AJOFM Satu Mare, Loc: Satu Mare, str.Ion Ghica, nr.36
6.	Compartiment Relatii cu angajatorii	Inspector ID 619992	Clasa I, grad profesional principal	1	AJOFM Satu Mare, Loc: Satu Mare, str.Ion Ghica, nr.36
7.	Punct de lucru Carei	Inspector, ID 619985	Clasa I, grad profesional principal	1	Punctul de lucru Carei al AJOFM Satu Mare, Loc: Carei, Str. 1 Decembrie 1918 nr.15
8.	Punct de lucru Negresti Oas	Inspector, ID 619987	Clasa I, grad profesional asistent	1	Punctul de lucru Negresti Oas al AJOFM Satu Mare, Loc: Negresti Oas, Str. 1 Iunie nr.39

9.	Punct de lucru Negresti Oas	Inspector, ID 619988	Clasa I, grad profesional asistent	1	Punctul de lucru Negresti Oas al AJOFM Satu Mare, Loc: Negresti Oas, Str. 1 Iunie nr.39
10.	Punct de lucru Tasnad	Inspector ID 619989	Clasa I, grad profesional principal	1	Punctul de lucru Tasnad al AJOFM Satu Mare, Loc: Tasnad, Str. Lacramioarelor nr.35

Conditii specifice de ocupare a posturilor :

CERINȚE SPECIFICE PRIVIND STUDIILE

Studiile universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii de licență, în funcție de locul de muncă :

- Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistentă socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept pentru **COMPARTIMENTUL INREGISTRARE SI STABILIRE DREPTURI SOMERI**
- Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistentă socială, științele educației pentru **COMPARTIMENTUL MEDIEREA MUNCII, CONSILIERE SI ORIENTARE PROFESIONALA**
- Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistentă socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept pentru **COMPARTIMENTUL ANALIZA PIETEI MUNCII, PROGRAME DE OCUPARE SI IMPLEMENTARE MASURI ACTIVE**
- Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistentă socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept pentru **COMPARTIMENTUL RELATII CU ANGAJATORII**
- Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistentă socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației pentru **PUNCT DE LUCRU CARE, PUNCT DE LUCRU NEGRESTI OAS SI PUNCT DE LUCRU TASNAD.**

Vechimea în specialitate:

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

- **minim 1 an vechime** în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice - *pentru gradul profesional asistent*
- **minim 5 ani vechime** în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice - *pentru gradul profesional principal*
- **minim 7 ani vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – *pentru gradul profesional superior*

➤ **Competente digitale nivel incepator: Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online-nivel utilizator incepator, vor fi probate prin documente, și vor fi testate în cadrul probei suplimentare**

Modalitatea de verificare a competenței digitale:

Competențele specifice pot fi dovedite, după caz, prin următoarele documente: certificat de competențe digitale, certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice, diplome/atestare/autorizări sau alte documente care atestă competențele specifice necesare ocupării funcției publice.

CONDITII GENERALE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCTII PUBLICE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 cât și condițiile specifice funcției publice de executie vacante scoase la concurs, după cum urmează:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

ATRIBUTIILE POSTURILOR :

A. Atribuții specifice activității desfășurate în cadrul proiectului „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:

Efectuează deplasări în teritoriu în cadrul proiectului „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, pentru desfășurarea activităților necesare atingerii rezultatelor proiectului,

respectiv creșterea numărului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate și extinderea numărului de angajatori care utilizează sau beneficiază de serviciile publice de ocupare modernizate.

- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
- Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
- Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
- Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
- Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
- Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
- Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
- Desfășoară acțiuni de activare „informală”/ activare „la domiciliu”/ activarea „în comunitate”/ activarea „satelit” a potențialilor beneficiari SPO;
- Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
- Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
- Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
- Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
- Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
- Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Competențe și abilități generale:

- Rezolvarea de probleme, proactivitate și gândire conceptuală;
- Inițiativă și asumarea răspunderii;
- Competența de comunicare empatică și asertivă, construirea relațiilor (networking) și lucru în echipă;
- Orientare către clientul SPO;
- Integritate și responsabilitate profesională și socială;
- Competențe digitale.

Abilități interpersonale:

- Empatie și ascultare activă: înțelegerea nevoilor și aspirațiilor clientului SPO;
- Comunicare clară și convingătoare: explicarea ideilor într-un mod accesibil și motivant;
- Gândire critică și rezolvare de probleme: identificarea rapidă a blocajelor și propunerea de soluții;
- Flexibilitate și adaptabilitate: capacitatea de a lucra cu diverse tipuri de afaceri și personalități;
- Orientare spre rezultate și satisfacția clientului;
- Etică profesională și integritate: menținerea confidențialității și a unei conduite corecte;
- Creativitate și inovație: generarea de idei noi și abordări originale.

Atributiile prevazute la prezentul punct sunt comune tuturor posturilor scoase la concurs si se vor exercita in cadrul proiectului.

B. Atribuții specifice compartimentului în care este încadrat postul:

Pe langa atribuțiile prevăzute la lit.A, persoanele încadrate vor îndeplini și atribuțiile specifice compartimentului în care sunt repartizate, corespunzătoare funcției publice ocupate și domeniul de activitate a compartimentului, conform fișei postului.

♦ În cadrul Compartimentul Înregistrare și stabilire drepturi someri, vor avea următoarele atribuții:

A. pentru înregistrare someri

- 1.asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:
 - cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de munca ;
 - clubul somerilor ;
 - servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
 - servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
 - servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
 - servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor;
 - servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;
 - alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii
- 2.asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;
- 3.inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
- 4.verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
- 5.actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
- 6.realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
- 7.completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;
- 8.intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
- 9.primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
- 10.primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;
- 11.propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza serviciului buget al agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;
13. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
14. are obligatia transmiterii formularelor si situatiilor actualizate in timp util catre responsabilul IT pentru actualizarea site-ului si asigurarea transparentei;
- 15.inregistrează persoanele în cautarea unui loc de munca și persoanele beneficiare de indemnizații de

somaj si completeaza Fișa pentru înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă ,cu respectarea codurilor si instructiunilor, introducerea tuturor datelor personale in baza de date informatica, concomitent cu întocmirea dosarului corespunzator in vederea prelucrării automate a datelor si a calculării indicatorilor statistici.

O data cu înregistrarea persoanei se va întocmi si Planul individual de mediere conform prevederilor legale.Certifică prin semnătură , pentru conformitate cu originalul documentele prevăzute de legislatia în vigoare, pentru luarea în evidență a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă ,dupa ce informatiile au fost citite si Fisa a fost certificata prin semnatura de catre persoana înregistrata. Mediaza solicitantul in vederea identificării unui loc de munca potrivit pregatirii profesionale si nivelului studiilor si actualizeaza Planul individual de mediere .Acorda serviciile de mediere,informare si consiliere, atat pentru somerii in evidenta,cat si pentru persoanele care doresc sa-si gaseasca un loc de munca si acestea constau în:

- informatii privind locurile de munca vacante si conditiile de ocupare a acestora prin publicarea,afisarea, organizarea de burse ale locurilor de munca;
- mediere electronica avand ca scop punerea automata în corespondenta a cererilor si ofertelor de locuri de munca prin intermediul tehnicii de calcul;
- preselectia candidatilor corespunzator cerintelor locurilor de munca oferite si in concordanta cu pregătirea,aptitudinile,experienta si interesele acestora, întocmindu-se dispozitiile de repartizare unde este cazul;

16.verifica indeplinirea conditiilor prevazute de lege si existenta documentelor pentru acordarea indemnizatiei de somaj,si întocmeste dosarul de somer indemnizat.Verifică înregistrările făcute în cartelele de muncă si adevererintele care atesta vechimea in munca precum si conformitatea acestora cu adeverinta si declaratiile lunare depuse de angajator;

17.verifica completarea cererii pentru acordarea indemnizatiei de somaj si a formularului "Informatii privind indemnizarea",a certificatului privind stagiul de cotizare;

18.face verificarea coerentei datelor înregistrate pentru a se evita orice eroare in exploatarea ulterioara a informatiilor;

19.transmite dosarul întocmit spre vizare (validare) , »bun de plata » CFP,semnare decizie director executiv si arhivare ;

20.la prezentarea somerilor la viza va verifica identitatea persoanei pe baza documentelor .Somerul se prezinta la viza cu carnetul de evidenta si buletinul de identitate.Se elibereaza dispozitia privind stabilirea/respingerea dreptului de indemnizatie de șomaj (dupa caz). Se mediaza somerul,urmand a i se oferi repartitie pentru un loc de munca potrivit pregatirii sale profesionale, in cazul in care exista posturi vacante, sau recomandare pentru un curs de formare profesionala. Se completeaza in Planul individual de mediere toate serviciile oferite solicitantului. Se acorda viza si se face o noua programare,operandu-se in carnetul de evidenta al somerului; In cazul in care somerul refuza nejustificat locul de munca sau cursul de formare profesionala oferit, i se va lua declaratie de refuz si se va emite dispozitie de incetare a platii indemnizatiei de somaj, conform prevederilor legale.Situatiile de incetare, suspendare, repunere in plata a dreptului de indemnizatie de somaj se opereaza in carnetul de evidenta;

21.urmareste modul de solutionare, conform legii, a cererilor, scrisorilor, reclamatiilor ;

22.aplica tuturor persoanelor chestionarul de evaluare a intereselor in vederea realizarii profilarii,conform Instructiunilor si a procedurii de lucru;

23.raspunde de introducerea corecta a datelor in aplicatiile informatice;

24.raspunde de stabilirea corecta a drepturilor somerilor prevazute de Legea 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;

25.raspunde de întocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind

activitatea proprie ;

- 26.asigură evidența,selecționarea,păstrarea,realizarea și clasarea documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al A.J.O.F.M. ;
- 27.raspunde de prelucrarea corecta a datelor intocmite si transmiterea saptamanala a acestora in vederea elaborarii situatiilor statistice;
- 28.Raspunde de stabilirea corecta a drepturilor somerilor prevazute de Legea 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;
29. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea proprie.

B. pentru stabilire drepturi someri

- 1.furnizeaza informatii persoanelor interesate referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a drepturilor de care pot beneficia somerii conform art.73¹ alin.1) si art.73¹ alin.2) prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2.verifica documentele depuse de solicitanti in vederea stabilirii si acordarii drepturilor sub forma de prime acordate absolventilor conform, art.73¹ alin.1) si art.73¹ alin.2) prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.stabileste drepturile prevazute la art.73¹ alin.1) si art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;
- 4.tine evidenta plăților ce se efectuează în baza art. 73¹ alin.1) si art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002;
- 4.transmite la serviciului Administrare Buget documentele privind plata drepturilor în baza art. 73¹ alin.1) si art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002;
- 5.intocmește proiectele de angajamente legale conform Ordinului MF nr.1792/2002 pentru plata drepturilor în baza art. 73¹ alin.1) si art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002;
- 6.stabilește diminuările și suplimentările la plata drepturilor în baza art. 73¹ alin.1) si art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002 ,pe care le înaintează la C.F.P.și compartimentul contabilitate ;
- 7.urmareste si monitorizeaza respectarea obligațiilor ce decurg din acordarea drepturilor conform legislatiei in vigoare ;
- 8.transmite solicitari in scris, (dupa caz), persoanelor beneficiare de prime,privind depunerea/ redepunerea documentelor în termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- 9.atributii in vederea stabilirii drepturilor prevazute la art.72 si art.76² din Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare,astfel:
 - furnizeaza informatii persoanelor interesate referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a drepturilor de care pot beneficia somerii conform art.72 si art. 76² prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - verifica documentele depuse de solicitanti in vederea stabilirii si acordarii drepturilor sub forma de venit de completare conform art.72 pentru somerii care se incadreaza inainte de expirarea perioadei de acordare a indemnizatiei de somaj, prevazut de Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare si a drepturilor persoanelor înregistrate ca șomeri care se încadrează în muncă, potrivit legii, într-o altă localitate situată la o distanță mai mare de 50 km față de localitatea în care își au domiciliul sau reședința și, ca urmare a acestui fapt, își schimbă domiciliul sau își stabilesc reședința în localitatea respectivă sau în localitățile învecinate acesteia,sub forma de primă de relocare prevazute la art.76² din Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;

- stabilește drepturile sub forma de venit de completare ,prevazute la art.72 din Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare si a drepturilor sub forma de prima de relocare prevazute la art.76² din Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- tine evidenta plăților ce se efectuează în baza art. 72 si art.76² din Legea 76/2002 ;
- transmite la serviciului Administrare Buget documentele privind plata drepturilor în baza art. 72 si art.76² din Legea 76/2002 ;
- intocmește proiectele de angajamente legale conform Ordinului MF nr.1792/2002 pentru plata drepturilor în baza art. 72 si art.76² din Legea 76/2002 ;
- stabilește diminuările și suplimentările la plata drepturilor în baza art. 72 si art.76² din Legea 76/2002 ,pe care le înaintează la C.F.P.și compartimentul contabilitate ;
- urmărește si monitorizează respectarea obligațiilor ce decurg din acordarea drepturilor conform legislației în vigoare ;
- transmite solicitari în scris, (dupa caz), persoanelor beneficiare de venit de completare sau prima de relocare,privind depunerea/ redepunerea documentelor în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 10.raspunde de stabilirea corecta a drepturilor somerilor prevazute de Legea 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 11.raspunde de introducerea corecta a datelor în aplicatiile informatice;
- 12.raspunde de întocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea proprie.
- 13.furnizează informații persoanelor interesate referitoare la tipul de servicii precum si condițiile si modul de accesare a drepturilor de care pot beneficia tinerii NEET conform art.76⁵ prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 14.verifică documentele depuse de solicitanți în vederea stabilirii si acordării drepturilor sub forma de prime de stabilitate conform, art.76⁵ prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 15. stabilește drepturile prevazute la art.76⁵ din Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 16. tine evidenta plăților ce se efectuează în baza art. 76⁵ din Legea 76/2002 ;
- transmite la serviciului Administrare Buget documentele privind plata drepturilor în baza art. 76⁵ din Legea 76/2002;
- 17.intocmește proiectele de angajamente legale conform Ordinului MF nr.1792/2002 pentru plata drepturilor în baza art. 76⁵ din Legea 76/2002;
- 18.stabilește diminuările și suplimentările la plata drepturilor în baza art. 76⁵ din Legea 76/2002 ,pe care le înaintează la C.F.P.și compartimentul contabilitate;
- 19.urmaresc si monitorizeaza respectarea obligațiilor ce decurg din acordarea drepturilor conform legislației în vigoare ;

♦ **In cadrul Compartimentul Medierea muncii, consiliere si orientare profesionala, vor avea urmatoarele atributii:**

- 1.asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
- 2.asigura depistarea, înregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmează sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate în evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, întâlniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;

- 3.organizeaza bursa locurilor de munca;
- 4.realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
- 5.asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
- 6.realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
- 7.emite adeverinte la solicitarea somerilor ,
- 8.presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
- 9.acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
- 10.asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
alegerea unei profesii sau ocupatii;
parcursul unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
- 11.efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, a unei evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
- 12.furnizeaza clientilor de informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
- 13.ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregtatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
- 14.analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
- 15.asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
- 16.obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului;
17. raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea proprie.
- 18.sprijina activitatea de implementare a proiectelor cu activitate caracteristica fisei postului

♦ In cadrul Compartimentul Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si Implementare Masuri Active, vor avea urmatoarele atributii:

A.In domeniul statisticii si analizei pietei muncii are in principal urmatoarele atributii:

- 1.intocmeste si analizeaza situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;
- 2.urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;

3. urmarește și analizează evoluția somajului la nivel județean;
4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: somajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a somajului, cauzele determinate ale creșterii/descrășterii ratei somajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiză a Pieței Muncii din cadrul ANO FM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
9. urmarește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;
13. întocmește și transmite către ANO FM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;

B. În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
2. transmite Direcției Analiză a Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANO FM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
3. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, romi, persoane cu handicap etc.;
4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
6. coordonează și urmarește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmarește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

♦ În cadrul Compartimentului Relații cu angajatorii, vor avea următoarele atribuții:

1. Stimularea angajării absolvenților, șomerilor în vârstă de peste 45 de ani, șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, șomeri de lungă durată sau tineri NEET, a persoanelor cu handicap, a șomerilor care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinesc, conform legii, condițiile pentru a solicita pensia anticipată parțială sau de acordare a pensiei pentru limită de vârstă, dacă nu

îndeplinesc condițiile de a solicita pensia anticipată parțială, în condițiile legii și ocuparea temporară a forței de muncă;

2.Stimularea angajatorilor pentru încadrarea somerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj;

3.Acordarea ajutorului financiar conform art 84¹ din Legea nr.76/2002;

4.Stimularea și consilierea angajatorilor în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin :

-contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație ;

-înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenților și actualizarea acestora ;

-informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante ;

-furnizarea informațiilor 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 ;

-încheierea de convenții, contracte, etc;

-implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;

5.Organizează și realizează măsurile de stimulare a angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor și absolvenților conform reglementărilor legale în vigoare (art.77¹,art.80,art.84¹,și art.85 din Legea nr.76/2002) și a susținerii financiare în baza Legii nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă cu completările și modificările ulterioare;

6.Implementează, monitorizează, și răspunde de contractele încheiate cu angajatorii;

7.Verifică documentația necesară pentru acordarea subvenției la art.77¹, art.80,art.84¹ și art.85 din Legea 76/2002 cu completările și modificările ulterioare și acordarea susținerii financiare a ucenicii la locul de muncă;

8.Tine evidența plăților ce se efectuează în baza art.77¹,art.80,art.84¹ și art. 85 din Legea 76/2002 și a Legii nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă cu completările și modificările ulterioare;

9.Transmite la serviciului Administrare Buget documentele privind plata subvențiilor și răspunde de corectitudinea datelor;

10.Urmărește respectarea convențiilor încheiate cu angajatorii care beneficiază de prevederile art.80 și art. 85 din Legea nr.76/2002;

11.Verifică corectitudinea calculului efectuat de angajator în declarațiile lunare aferente art.77¹,art.80,art.84¹ și art.85 din Legea nr.76/2002 și a Legii nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă cu completările și modificările ulterioare;

12.Intocmește proiectele de angajamente legale conform Ordinului MF nr.1792/2002 pentru plata subvențiilor;

13.Răspunde de stabilirea corectă a diminuărilor și suplimentărilor la convențiile încheiate pe care le întocmește și le înaintează la C.F.P.și Serviciului Administrare buget ;

14.Intocmește borderoul de plată pentru angajatorii beneficiari de subvenții pe care le înaintează la C.F.P.și Serviciului Administrare buget și răspunde de corectitudinea datelor ;

15.Participă la întocmirea programului județean de ocupare a forței de muncă pentru încadrarea persoanelor conform art.77¹,art.80 și art.85 din Legea nr.76/2002 ;

16.Elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă ;tineri,femei rrom,persoane cu handicap,absolvenți ;

17.Răspunde,evaluatează,monitorizează programul de ocupare forței de muncă în ceea ce privește somerii încadrați în baza art.77¹,art.80 și art.85 din Legea nr.76/2002 ;

18. Analizează lunar stadiul de realizare a programului de ocupare a, răspunde de implementarea programului și ia măsuri de realizare a acestuia ;
19. Elaborează și transmite către serviciul Administrare Buget informațiile referitoare la ajutorul de stat;
20. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
21. Aplică întocmai legislația în vigoare;
22. Răspunde de arhivarea documentelor întocmite și numerotează actele înainte de predarea în arhivă;
23. Se perfecționează permanent cu legislația în materie și cu noutățile legislative apărute în domeniul de activitate al A.J.O.F.M. Satu Mare;
24. Asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare;
25. Răspunde de introducerea corectă a datelor în aplicațiile informatice;
26. Are obligația afisării formularelor și situațiilor actualizate în timp util în vederea asigurării transparenței;
27. Răspunde de stabilirea corectă a subvențiilor prevăzute de Legea 76/2002 cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă cu completările și modificările ulterioare;
28. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea proprie;
29. Răspunde de prelucrarea corectă a datelor întocmite și transmiterea acestora în vederea elaborării situațiilor statistice;
30. Execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea AJOFM Satu Mare;
31. Răspunde, după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
32. Respectă normele generale de conduită profesională prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici;
33. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale Agenției în realizarea atribuțiilor;
34. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de control intern/managerial în propria activitate;

♦ **In cadrul Punctelor de lucru ale AJOFM Satu Mare, vor avea următoarele atribuții :**

A. pentru înregistrare someri

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:
 - cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de muncă ;
 - clubul somerilor ;
 - servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
 - servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
 - servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților;
 - servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
 - alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii
2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de somaj;

- 4.verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
 - 5.actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
 - 6.realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
 - 7.completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;
 - 8.intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
 - 9.primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
 - 10.primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;
 - 11.propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
 12. intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza serviciului buget al agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;
 13. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
 14. are obligatia transmiterii formularelor si situatiilor actualizate in timp util catre responsabilul IT pentru actualizarea site-ului si asigurarea transparentei;
 - 15.inregistrează persoanele in cautarea unui loc de munca si persoanele beneficiare de indemnizatii de somaj si completeaza Fișa pentru inregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă ,cu respectarea codurilor si instructiunilor, introducerea tuturor datelor personale in baza de date informatica, concomitent cu intocmirea dosarului corespunzator in vederea prelucrării automate a datelor si a calcularii indicatorilor statistici.
- O data cu inregistrarea persoanei se va intocmi si Planul individual de mediere conform prevederilor legale.Certifică prin semnătură , pentru conformitate cu originalul documentele prevăzute de legislatia în vigoare, pentru luarea în evidență a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă ,dupa ce informatiile au fost citite si Fisa a fost certificata prin semnatura de catre persoana inregistrata. Mediaza solicitantul in vederea identificarii unui loc de munca potrivit pregatirii profesionale si nivelului studiilor si actualizeaza Planul individual de mediere .Acorda serviciile de mediere,informare si consiliere, atat pentru somerii in evidenta,cat si pentru persoanele care doresc sa-si gaseasca un loc de munca si acestea constau in:
- informatii privind locurile de munca vacante si conditiile de ocupare a acestora prin publicarea,afisarea, organizarea de burse ale locurilor de munca;
 - mediere electronica avand ca scop punerea automata in corespondenta a cererilor si ofertelor de locuri de munca prin intermediul tehnicii de calcul;
 - preselectia candidatilor corespunzator cerintelor locurilor de munca oferite si in concordanta cu pregatirea,aptitudinile,experienta si interesele acestora, intocmindu-se dispozitiile de repartizare unde este cazul;
- 16.verifica indeplinirea conditiilor prevazute de lege si existenta documentelor pentru acordarea indemnizatiei de somaj,si intocmeste dosarul de somer indemnizat.Verifică înregistrările făcute în carnetele de muncă si adevererintele care atesta vechimea in munca precum si conformitatea acestora cu adeverinta si declaratiile lunare depuse de angajator;
 - 17.verifica completarea cererii pentru acordarea indemnizatiei de somaj si a formularului "Informatii privind indemnizarea",a certificatului privind stagiul de cotizare;

18. face verificarea coerenței datelor înregistrate pentru a se evita orice eroare în exploatarea ulterioară a informațiilor;
19. transmite dosarul întocmit spre vizare (validare) , »bun de plată« CFP, semnare decizie director executiv și arhivare ;
20. la prezentarea somerilor la viza va verifica identitatea persoanei pe baza documentelor .Somerul se prezintă la viza cu carnetul de evidență și buletinul de identitate. Se eliberează dispoziția privind stabilirea/respingerea dreptului de indemnizație de șomaj (după caz). Se mediază somerul, urmând a i se oferi repartitie pentru un loc de muncă potrivit pregătirii sale profesionale, în cazul în care există posturi vacante, sau recomandare pentru un curs de formare profesională. Se completează în Planul individual de mediere toate serviciile oferite solicitantului. Se acordă viza și se face o nouă programare, operându-se în carnetul de evidență al somerului; În cazul în care somerul refuză nejustificat locul de muncă sau cursul de formare profesională oferit, i se va lua declarație de refuz și se va emite dispoziție de încetare a plății indemnizației de șomaj, conform prevederilor legale. Situațiile de încetare, suspendare, repunere în plată a dreptului de indemnizație de șomaj se operează în carnetul de evidență;
21. urmărește modul de soluționare, conform legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor ;
22. aplică tuturor persoanelor chestionarul de evaluare a intereselor în vederea realizării profilării, conform Instrucțiunilor și a procedurii de lucru;
23. răspunde de introducerea corectă a datelor în aplicațiile informatice;
24. răspunde de stabilirea corectă a drepturilor somerilor prevăzute de Legea 76/2002 cu modificările și completările ulterioare;
25. răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea proprie ;
26. asigură evidența, selecționarea, păstrarea, realizarea și clasarea documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al A.J.O.F.M. ;
27. răspunde de prelucrarea corectă a datelor întocmite și transmiterea săptămânală a acestora în vederea elaborării situațiilor statistice;
28. Răspunde de stabilirea corectă a drepturilor somerilor prevăzute de Legea 76/2002 cu modificările și completările ulterioare;
29. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea proprie.

B. pentru stabilire drepturi someri

1. furnizează informații persoanelor interesate referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a drepturilor de care pot beneficia somerii conform art.73¹ alin.1) și art.73¹ alin.2) prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. verifică documentele depuse de solicitanți în vederea stabilirii și acordării drepturilor sub formă de prime acordate absolvenților conform, art.73¹ alin.1) și art.73¹ alin.2) prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
3. stabilește drepturile prevăzute la art.73¹ alin.1) și art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
4. ține evidența plăților ce se efectuează în baza art. 73¹ alin.1) și art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002;
4. transmite la serviciului Administrare Buget documentele privind plata drepturilor în baza art. 73¹ alin.1) și art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002;
5. întocmește proiectele de angajamente legale conform Ordinului MF nr.1792/2002 pentru plata drepturilor în baza art. 73¹ alin.1) și art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002;

- 6.stabilește diminuările și suplimentările la plata drepturilor în baza art. 73¹ alin.1) și art.73¹ alin.2) din Legea 76/2002 ,pe care le înaintează la C.F.P.și compartimentul contabilitate ;
- 7.urmareste si monitorizeaza respectarea obligațiilor ce decurg din acordarea drepturilor conform legislației în vigoare ;
- 8.transmite solicitari în scris, (dupa caz), persoanelor beneficiare de prime,privind depunerea/ redepunerea documentelor în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 9.atributii în vederea stabilirii drepturilor prevazute la art.72 și art.76² din Legea 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare,astfel:
 - furnizeaza informatii persoanelor interesate referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a drepturilor de care pot beneficia somerii conform art.72 și art. 76² prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare;
 - verifica documentele depuse de solicitanți în vederea stabilirii și acordării drepturilor sub forma de venit de completare conform art.72 pentru somerii care se încadrează înainte de expirarea perioadei de acordare a indemnizației de somaj, prevazut de Legea 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare și a drepturilor persoanelor înregistrate ca șomeri care se încadrează în muncă, potrivit legii, într-o altă localitate situată la o distanță mai mare de 50 km față de localitatea în care își au domiciliul sau reședința și, ca urmare a acestui fapt, își schimbă domiciliul sau își stabilesc reședința în localitatea respectivă sau în localitățile învecinate acesteia,sub forma de primă de relocare prevazute la art.76² din Legea 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare;
 - stabileste drepturile sub forma de venit de completare ,prevazute la art.72 din Legea 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare și a drepturilor sub forma de prima de relocare prevazute la art.76² din Legea 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare;
 - ține evidenta plăților ce se efectuează în baza art. 72 și art.76² din Legea 76/2002 ;
 - transmite la serviciului Administrare Buget documentele privind plata drepturilor în baza art. 72 și art.76² din Legea 76/2002 ;
 - intocmește proiectele de angajamente legale conform Ordinului MF nr.1792/2002 pentru plata drepturilor în baza art. 72 și art.76² din Legea 76/2002 ;
 - stabilește diminuările și suplimentările la plata drepturilor în baza art. 72 și art.76² din Legea 76/2002 ,pe care le înaintează la C.F.P.și compartimentul contabilitate ;
 - urmareste si monitorizeaza respectarea obligațiilor ce decurg din acordarea drepturilor conform legislației în vigoare ;
 - transmite solicitari în scris, (dupa caz), persoanelor beneficiare de venit de completare sau prima de relocare,privind depunerea/ redepunerea documentelor în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 10.raspunde de stabilirea corecta a drepturilor somerilor prevazute de Legea 76/2002 cu modificarile și completările ulterioare;
- 11.raspunde de introducerea corecta a datelor în aplicațiile informatice;
- 12.raspunde de întocmirea corecta și la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea proprie.
- 13.furnizeaza informatii persoanelor interesate referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a drepturilor de care pot beneficia tinerii NEET conform art.76⁵ prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare;
- 14.verifica documentele depuse de solicitanți în vederea stabilirii și acordării drepturilor sub forma de prime de stabilitate conform, art.76⁵ prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare;
15. stabileste drepturile prevazute la art.76⁵ din Legea 76/2002, cu modificarile și completările ulterioare;

16. tine evidenta plăților ce se efectuează în baza art. 76⁵ din Legea 76/2002 ;
- transmite la serviciului Administrare Buget documentele privind plata drepturilor în baza art. 76⁵ din Legea 76/2002;
- 17.intocmește proiectele de angajamente legale conform Ordinului MF nr.1792/2002 pentru plata drepturilor în baza art. 76⁵ din Legea 76/2002;
- 18.stabilește diminuările și suplimentările la plata drepturilor în baza art. 76⁵ din Legea 76/2002 ,pe care le înaintează la C.F.P.și compartimentul contabilitate;
- 19.urmareste si monitorizeaza respectarea obligațiilor ce decurg din acordarea drepturilor conform legislatiei in vigoare ;

C. pentru medierea muncii, consiliere si orientare profesionala:

- 1.asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
- 2.asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
- 3.organizeaza bursa locurilor de munca;
- 4.realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
- 5.asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
- 6.realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
- 7.emite adeverinte la solicitarea somerilor ,
- 8.presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
- 9.acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
- 10.asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
alegerea unei profesii sau ocupatii;
parcursul unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
- 11.efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, a unei evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
- 12.furnizeaza clientilor de informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;

- 13.ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
- 14.analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
- 15.asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;
- 16.obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului;
17. raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea proprie.
- 18.sprijina activitatea de implementare a proiectelor cu activitate caracteristica fisei postului

DOSARUL DE TRANSFER VA CUPRINDE URMATOARELE DOCUMENTE :

DOCUMENTE NECESARE INSCRIERII:

- a) cererea de transfer la cerere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- 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 a altor documente care atestă studiile, specializările, perfecționările și competențele specifice solicitate;
- f) 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;
- g) declarație pe propria răspundere privind inexistența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în raport cu funcția solicitată, dacă este cazul;
- 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.

Persoanele interesate depun dosarul de transfer la secretariatul A.J.O.F.M. Satu Mare, din localitatea Satu Mare, str. Ion Ghica, nr.36, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Copiile documentelor se prezintă în copii certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei, pe baza documentelor originale, ori în copii legalizate. În cazul documentelor transmise electronic, acestea trebuie să fie semnate cu semnătură electronică calificată sau să fie prezentate în original/copie certificată până cel târziu la data stabilită de secretarul comisiei.

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 eliminătoriu, următoarele etape:

- a) Etapa de selecție a dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului;
- b) Etapa de verificare a competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară, după caz ;
- c) Interviu. Proba interviu va putea fi susținută numai de candidații declarați admiși la etapele anterioare;
- d) soluționarea contestațiilor, după caz, și stabilirea rezultatului final.

Calendarul de desfășurare:

Data afisarii anuntului: 25.09.2026

1. **Perioada de depunere a dosarelor:** 28.09.2026 - 23.10.2026, ora 14:00.
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului:** 26.10.2026.

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. Satu Mare.

3. **Verificarea competențelor specifice (prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora) prin probă suplimentară:** 28.10.2026, ora 10:00.

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 eliminătoriu 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:** 30.10.2026, 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:

- 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.

Rezultatul final al concursului se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului soluționării contestațiilor pentru ultima probă

Bibliografie și tematica pentru funcțiile publice de execuție vacante din prezentul anunt :

Bibliografie	Tematică
1. Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate
2. Hotararea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, actualizata, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
3. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
4. H.G. nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate



5. H.G. nr.377/2002 pentru aprobarea
Procedurilor privind accesul la masurile
pentru stimularea ocuparii fortei de munca,
modalitatile de finantare si instructiunile de
implementare a acestora, cu modificarile si
completarile 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, Macelaru Adriana Claudia, inspector superior – Compartiment Resurse Umane si Salarizare, telefon 0261.770.237

Director Executiv,
Dersidan Simona Valerica