



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 1 post aferent 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 619980	Clasa I, grad profesional asistent	1	AJO FM Satu Mare, Loc: Satu Mare, str.Ion Ghica, nr.36

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, asistența socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept pentru **COMPARTIMENTUL INREGISTRARE SI STABILIRE DREPTURI SOMERI**

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*

➤ **Competențe digitale nivel începător:** Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online-nivel utilizator începător, 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 in care este incadrat postul:

Pe langa atributiile prevazute la lit.A, persoanele incadrate vor indeplini si atributiile specifice compartimentului in care sunt repartizate, corespunzatoare functiei publice ocupate si domeniul de activitate a compartimentului, conform fisei postului.

♦ In cadrul Compartimentul Inregistrare si stabilire drepturi someri, vor avea urmatoarele atributii:

A. pentru inregistrare 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 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 prelucrarii 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

- indemnizației de somaj, și întocmește dosarul de somer indemnizat. Verifică înregistrările făcute în cartelele de muncă și adeverințele care atestă vechimea în munca precum și conformitatea acestora cu adeverința și declarațiile lunare depuse de angajator;
17. verifică completarea cererii pentru acordarea indemnizației de somaj și a formularului "Informații 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 somaj, conform prevederilor legale. Situațiile de încetare, suspendare, repunere în plată a dreptului de indemnizație de somaj 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 informarilor, 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 informarilor, 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 forma 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.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 în 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 în vederea stabilirii si acordarii drepturilor sub forma de venit de completare conform art.72 pentru somerii care se încadreaza înainte 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;
 - stabileste 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 ;
 - urmareste si monitorizeaza respectarea obligațiilor ce decurg din acordarea drepturilor conform legislatiei in vigoare ;
 - transmite solicitari in scris, (dupa caz), persoanelor beneficiare de venit de completare sau prima de relocare,privind depunerea/ redepunerea documentelor în termenele stabilite de legislatia in 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 in aplicatiile informatice;
- 12.raspunde de întocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea proprie.
- 13.furnizeaza informatii persoanelor interesate referitoare la tipul de servicii precum si conditiile 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.verifica documentele depuse de solicitanti în vederea stabilirii si acordarii drepturilor sub forma de prime de stabilitate conform, art.76⁵ prevazute de Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. stabileste 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.urmareste si monitorizeaza respectarea obligațiilor ce decurg din acordarea drepturilor conform legislatiei in vigoare ;

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 eliminativ, 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: 07.10.2026

1. **Perioada de depunere a dosarelor: 08.10.2026 - 04.11.2026, ora 16:30**
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului: 05.11.2026.**

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: 09.11.2026, 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 eliminativ 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: 11.11.2026, ora 10:00**

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:

- a) punctajul acordat pentru criteriul „motivația candidatului pentru ocuparea funcției publice și implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO”;
- b) vechimea mai mare în specialitatea studiilor necesare funcției publice;
- c) punctajul acordat pentru criteriul „capacitatea de analiză și sinteză”;
- d) 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 șomaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile	În integralitate

ulterioare	
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 ANO FM 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