



Nr.4691 / 14.07.2026

ANUNȚ

**privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea a doua posturi vacante - funcții publice de execuție
din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea**

Agencia 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.

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 Tulcea publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice vacante:



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Nr. crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/grad	Număr posturi	Locul muncii
1	punct de lucru BABADAG	inspector – ID 620744	Clasa I, grad profesional asistent	1	punct de lucru BABADAG
2	compartiment Analiza Pietei Muncii, Programe De Ocupare Si Implementare Masuri Active	inspector – ID 620747	Clasa I, grad profesional principal	1	Sediul AJOFM Tulcea

Precizam ca potrivit dispozitiilor “Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului executiv al AJOFM Tulcea.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție, AJOFM Tulcea înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul **Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea, strada Grigore Antipa, nr. 10, Tulcea**, prin registratura, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- Cererea de transfer, conform modelului atasat;
- Copia actului de identitate;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate.
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Documentele scanate și certificate pentru conformitatea cu originalul de către titular se pot trimite pe adresa de e-mail ajofm.tl@anofm.gov.ro, cu mențiunea ca cel târziu în ziua susținerii interviului documentele să fie prezentate și în format letric.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura AJOFM Tulcea, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- Etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;



- b) Etapa interviului. Acesta se susține doar de solicitanții declarați admiși la etapele anterioare ale selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 03.08.2026, ora 14.00

Conform prevederilor din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea, prin transfer la cerere, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de **10.08.2026, ora 11:00**, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: **15.07- 03.08.2026 ora 14.00;**
- selecția dosarelor: **06.08.2026;**

Modalitate de verificare a competenței specifice: Competențe digitale - Utilizarea computerului, Editare de text, Calcul tabelar, Instrumente Online - nivel utilizator începător, se dovedește prin documente specifice;

- proba interviu în data de **10.08.2026, ora 11:00**, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea, pe baza bibliografiei și tematicii;

Condițiile pentru ocuparea, prin transfer, a posturilor aferente funcțiilor publice de execuție vacante: -

1. inspector asistent – ID 620744 punct de lucru BABADAG din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- Competențe digitale - Utilizarea computerului, Editare de text, Calcul tabelar, Instrumente Online - nivel utilizator începător. Verificarea competențelor digitale se face prin document sau documente ce atestă competența specifică.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- ☑ rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- ☑ inițiativă – nivel operațional;
- ☑ planificare și organizare – nivel operațional;
- ☑ comunicare – nivel operațional;
- ☑ lucru în echipă - nivel operațional;
- ☑ orientare către cetățean – nivel operațional;
- ☑ integritate – nivel operațional.

2. inspector principal – ID 620747 compartiment Analiza Pieteii Muncii, Programe De Ocupare Si Implementare Masuri Active din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.



- Competențe digitale - Utilizarea computerului, Editare de text, Calcul tabelar, Instrumente Online - nivel utilizator începător. Verificarea competențelor digitale se face prin document sau documente ce atestă competența specifică.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- ☑ rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- ☑ inițiativă – nivel operațional;
- ☑ planificare și organizare – nivel operațional;
- ☑ comunicare – nivel operațional;
- ☑ lucru în echipă - nivel operațional;
- ☑ orientare către cetățean – nivel operațional;
- ☑ integritate – nivel operațional.

Bibliografie și tematica pentru interviul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante prezentate mai sus:

Bibliografie	Tematică
1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	TITLUL II Statutul funcționarilor publici, CAP. II- Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici, CAP. V Drepturi și îndatoriri SECȚIUNEA 1 Drepturile funcționarilor publici, SECȚIUNEA a 2-a -Îndatoririle funcționarilor publici, SECȚIUNEA a 5-a -Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice. CAP. VIII -Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici – art.490-493 și 498-501
2. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, de la art.1 la art.85 ² ;
3. H.G.R nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare ;	H.G.R nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare , de la art.1 la art.60 ;
4. Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare, de la art.1 la art.38;



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



5. H.G. nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la masurile pentru stimularea ocuparii fortei de munca, modalitățile de finantare si instructiunile de implementare a acestora, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate
---	------------------

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, doamna Mititelu Maria consilier superior – Compartiment Resurse Umane si Salarizare, telefon 0240516858 /interior 112

DIRECTOR EXECUTIV,

CRISTIAN DENUSI

