

Comunicare prin poșta electronică (e-mail)

ANOFM pune la dispoziția cetățenilor adrese de poșta electronică (e-mail) dedicate pentru comunicarea dintre agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă cu solicitanții de drepturi/servicii specializate (vezi aici adresele de e-mail).

Atenție! Trebuie să vă adresați agențiilor în raza cărora aveți domiciliul sau reședința.



Etapa 1

IDENTIFICAȚI FORMULARELE necesare și documentele anexă pentru dreptul / serviciul solicitat

ȘI

DESCĂRCAȚI formularele de pe site-ul www.anofm.ro/ / [Persoane fizice / Formulare](#)



Etapa 2

COMPLETAȚI FORMULARELE NECESARE semnați formularele olograf (de mână) sau cu semnătura electronică extinsă, datați documentele, scanați-le pe cele semnate olograf și salvați-le în format .JPEG, .JPG, .PNG sau .PDF



Etapa 3

TRANSMITEȚI formularele și documentele – anexă la adresa de poșta electronică a agenției (vezi [aici](#) adresele de e-mail)

VEȚI PRIMI UN MESAJ DE CONFIRMARE a primirii solicitării



Etapa 4

AGENȚIA:

-VERIFICA FORMAL SOLICITAREA ȘI DOCUMENTELE – ANEXĂ transmise

-ÎNREGISTRĂZĂ SOLICITAREA în registratura agenției

- VĂ COMUNICĂ NUMĂRUL DE ÎNREGISTRARE ȘI LISTA FIȘIERELOR TRIMISE



Etapa 5

AGENȚIA:

-VERIFICĂ DACĂ DOCUMENTELE SUNT COMPLETE, LIZIBILE, CONFORME

-SOLICITĂ, DUPĂ CAZ, ÎN TERMEN DE CEL MULT 5 ZILE LUCRĂTOARE, CORECTAREA SAU / ȘI RETRANSMITEREA FORMULARELOR

-VĂ PROGRAMEAZĂ pentru PREZENTAREA la agenție în vederea identificării Dv. și prezentării documentelor originale



Etapa 6

PREZENTARE la AGENȚIE

OBȚINEREA DECIZIEI de ACORDARE A DREPTULUI

sau/și

OFERIREA DE SERVICII solicitate,

pe loc sau la o dată ulterioară, după caz