



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Ghid pentru comunicarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și structurilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă cu beneficiarii de drepturi și de servicii specializate/persoane fizice

COMUNICAREA PRIN POȘTA ELECTRONICĂ (E-MAIL)

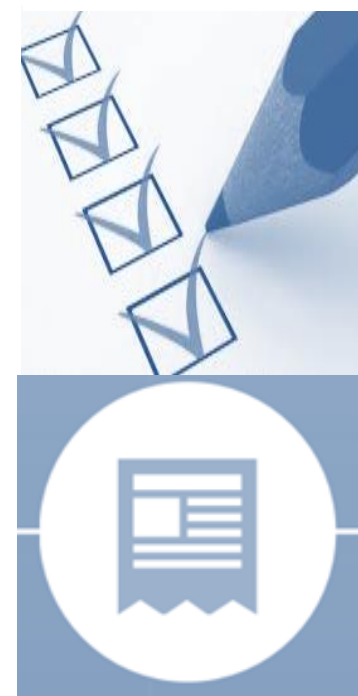
- ANOFM pune la dispoziția cetățenilor adrese de poștă electronică (e-mail) dedicate pentru comunicarea dintre agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă cu solicitanții de drepturi/servicii specializate (vezi [aici](#) adresele de e-mail).
- **Atenție!** Trebuie să vă adresați agențiilor în raza cărora aveți domiciliul sau reședința.

COMUNICAREA PRIN POȘTA ELECTRONICĂ (E-MAIL)

1. IDENTIFICAȚI formularele necesare si documente-anexă pentru dreptul / serviciul solicitat



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



COMUNICAREA PRIN POȘTA ELECTRONICĂ (E-MAIL)

3. COMPLETAȚI FORMULARELE NECESARE (cerere, declarații etc.), 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



Atenție! Asigurați-vă că aveți toate documentele care trebuie anexate pentru acordarea dreptului/ serviciului specializat solicitat (documentele necesare se regăsesc la: [www. anofm.ro](http://www.anofm.ro) / Persoane fizice/Formulare) ([aici](#))



COMUNICAREA PRIN POȘTA ELECTRONICĂ (E-MAIL)

4. TRANSMITEȚI formularele și documentele – anexă la adresa de poștă electronică (e-mail) corespunzătoare agenției din județul de competență sau de sector al municipiului București (vezi [aici](#) adresele de e-mail)



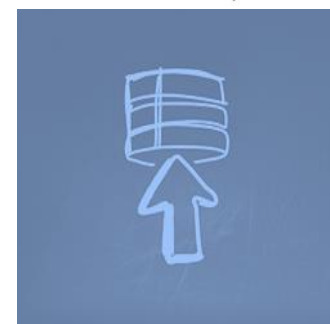
5. După transmiterea solicitării prin e-mail VEȚI PRIMI UN MESAJ DE CONFIRMARE a primirii solicitării



COMUNICAREA PRIN POȘTA ELECTRONICĂ (E-MAIL)

6. Angajații agenției responsabili VOR VERIFICA FORMAL SOLICITAREA ȘI DOCUMENTELE – ANEXĂ transmise electronic, vor ÎNREGISTRA SOLICITAREA în registratura instituției și vă vor COMUNICA NUMĂRUL DE ÎNREGISTRARE al acesteia prin poșta electronică sub forma unui document de tip recipisă semnat electronic.

7. Odată cu comunicarea numărului de înregistrare vi se va transmite LISTA FIȘIERELOR primite de la dumneavoastră.



COMUNICAREA PRIN POȘTA ELECTRONICĂ (E-MAIL)

8. Dacă documentele prezintă neconformități, inadvertențe cu datele pe care agenția le obține de la alte instituții, nu sunt lizibile sau sunt incomplete, angajații agenției vă solicită, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, CORECTAREA formularelor sau / și RETRANSMITEREA documentelor respective, după caz, în vederea finalizării procedurii.

9. Dacă documentele sunt conforme, veți fi PROGRAMAT pentru a vă PREZENTA la agenție în vederea identificării dumneavoastră și prezentării documentelor originale.



COMUNICAREA PRIN POȘTA ELECTRONICĂ (E-MAIL)

10. După identificarea dumneavoastră și depunerea/confruntarea documentelor originale la sediul agenției, pe loc sau la o dată ulterioară, veți primi decizia de acordare a dreptului sau veți beneficia de serviciul solicitat, după caz.

