

Comunicare 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.



Etapa 1

IDENTIFICAȚI
FORMULARELE
necesare și
documente-
anexă pentru
dreptul / serviciul
solicitat

ȘI

DESCĂRCAȚI
formularele de
pe site- ul [www.
anofm.ro /](http://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 poștă
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