

## **PROCEDURA de informare privind piața muncii**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Procedura de informare privind piața muncii (în continuare - *Procedură*) reglementează punerea în aplicare a prevederilor art. 25 din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj (în continuare - *Lege*) de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare - *Agenția Națională*) prin intermediul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (în continuare - *subdiviziuni teritoriale*).

2. Procedura este elaborată în scopul prezentării unor reguli minime de urmat privind modul de organizare și de efectuare a activităților de informare privind piața muncii, prevăzută de art. 25 din din Legea nr. 105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă (în continuare - *Lege*), astfel încât să se asigure echilibru între sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului responsabil, precum și pentru asigurarea managementului riscurilor aferente acestor activități.

3. Procedura se aplică la nivelul activității de informare privind piața muncii, fiind strâns legată de activitatea de ghidare în carieră, intermediere a muncii și formare profesională de la nivelul subdiviziunilor teritoriale de ocupare a forței de muncă și prevede creșterea șanselor persoanelor de a găsi un loc de muncă corespunzător aspirațiilor profesionale, pregătirii profesionale și ofertei de locuri de muncă existente pe piața locală.

4. Prezenta procedura are ca grupuri țintă:

- agenți economici
- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă și șomeri

5. Informarea reprezintă orice informație și/sau sprijin specializat oferit unei persoane cu privire la:

- a) cererea și oferta de muncă, înregistrate la Agenția Națională;
- b) serviciile și măsurile active de ocupare a forței de muncă;
- c) condițiile de acces la serviciile și măsurile active de ocupare a forței de muncă;
- d) locurile de muncă vacante înregistrate la Agenția Națională și condițiile de ocupare a acestora;
- e) metodele de căutare a unui loc de muncă;
- f) situația și tendințele ocupaționale pe piața muncii.

### **II. DESCRIEREA ȘI CARACTERISTICILE PROCEDURII**

6. Prezenta procedură descrie procesul de informare privind piața muncii desfășurat de subdiviziunile teritoriale de ocupare a forței de muncă (*în continuare STOFM*).

7. Specialistul identifică metodele de informare a grupurilor țintă prin înțelegerea necesităților de informare, problemelor în vederea asigurării unei informări specifice.
8. Informarea presupune furnizarea de informații persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă/șomer/angajator cu privire la:
- a) cererea și oferta de muncă, înregistrate la Agenția Națională:
- *informații despre tendințele existente pe piața muncii (ex. rapoartele statistice, cercetări, note analitice ale observatorului pieței muncii, plasate pe [www.anofm.md](http://www.anofm.md), cercetări ale altor instituții);*
  - *informații despre cele mai solicitate meserii și profesii pe piața muncii, condițiile de ocupare, de salarizare (ex. datele din buletinele informative bilunare privind piața muncii și topul celor mai bine plătite locuri de muncă plasate pe [www.anofm.md](http://www.anofm.md));*
  - *informații despre posibilitățile de accesare a portalului locurilor de muncă [www.angajat.md](http://www.angajat.md) (anexa nr.1 și Intranet/e-Manual/Canale electronice de recrutare/Portalul [www.angajat.md](http://www.angajat.md));*
  - *informații despre Centrul de apel al Agenției Naționale (găsiți pe [www.angajat.md](http://www.angajat.md)).*
- b) serviciile și măsurile active de ocupare a forței de muncă:
- *informații privind prevederile Legii 105/2018;*
  - *informații despre serviciile de ghidare în carieră, intermedierea muncii, preconcedierea muncii, reabilitarea profesională a persoanelor cu dizabilități;*
  - *informații despre măsurile active de ocupare a forței de muncă: formarea profesională, subvenționarea locurilor de muncă, suportul pentru crearea sau adaptarea locului de muncă, stimularea mobilității forței de muncă, ș.a.;*
  - *informații despre posibilitățile de accesare a portalului locurilor de muncă [www.angajat.md](http://www.angajat.md) (anexa nr.1);*
  - *informații oferite de Centrul de apel al Agenției Naționale.*
- c) condițiile de acces la serviciile și măsurile active de ocupare a forței de muncă:
- *informații privind înregistrarea ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă și cu statut de șomer;*
  - *informații despre drepturile și obligațiile persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă și cu statut de șomer, condițiile de beneficiere de servicii și măsuri active de ocupare a forței de muncă;*
  - *informații despre posibilitățile de accesare a portalului locurilor de muncă [www.angajat.md](http://www.angajat.md) (anexa nr.1);*
  - *informații oferite de Centrul de apel al Agenției Naționale.*
  - *informații despre locurile de muncă, domeniile de activitate înregistrate în Sistemul informațional al pieței muncii (Jobless), alte site-uri cu informații despre locurile de muncă (anexa 2);*

- d) locurile de muncă vacante înregistrate la Agenția Națională și condițiile de ocupare ale acestora:
- *informații despre locurile de muncă vacante înregistrate la subdiviziunile teritoriale, domeniile de activitate, cerințele angajatorilor referitoare la studii, experiență practică, cerințe specifice, după caz, precum și descrierea locului de muncă propus, alte informații relevante (informațiile din Sistemul informațional al pieței muncii Jobless, portalul tîrgurilor on-line: [www.e-angajare.md](http://www.e-angajare.md));*
  - *informații despre posibilitățile de accesare a portalului locurilor de muncă [www.angajat.md](http://www.angajat.md) (anexa nr.1);*
  - *informații despre ofertele de muncă oferite prin intermediul Centrului de apel al Agenției Naționale;*
  - *informații despre topul celor mai bine plătite locuri de muncă plasate pe [www.anofm.md](http://www.anofm.md).*
- e) metodele de căutare ale unui loc de muncă în conformitate cu *Procedura de intermediere a muncii și Procedura de ghidare în carieră, secțiunea II, punct.8).*
- f) situația și tendințele ocupaționale pe piața muncii:
- *informații despre ocupațiile/meseriile/profesiile cele mai căutate pe piața forței de muncă; analiza ocupațională, calificările și abilitățile persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă înregistrate la subdiviziunile teritoriale, meseriile și specializările din Republica Moldova (consultați barometrul profesiilor; Prognoza pieței muncii, buletinele informative bilunare privind piața muncii plasate pe [www.anofm.md](http://www.anofm.md), site-ul Ministerului Educației; alte site-uri ce conțin informații cu locuri vacante anexa 2).*
9. Acordarea altor informații utile persoanei care solicită sprijin:
- *informații privind agențiile private pentru ocuparea forței de muncă deținătoare de licență în vigoare pentru activitate de plasare în câmpul muncii în străinătate a cetățenilor RM (accesați <http://www.asp.gov.md>, accesați rubrica Informații utile/Date statistice/ Informația cu privire la licențe/Informația privind titularii de licență pentru genul „Activitatea legată de plasarea în câmpul muncii a cetățenilor Republicii Moldova în țară și în străinătate”; Centrul pentru Combaterea Traficului de persoane);*
  - *informații privind migrația legală în scop de muncă, inclusiv acordurile bilaterale interguvernamentale ([www.angajat.md](http://www.angajat.md));*
  - *informații despre instituții de învățământ din localitate și republică (accesați [www.mecc.gov.md](http://www.mecc.gov.md), rubrica Educație);*
  - *informații despre oportunități de inițiere și dezvoltare a afacerilor: Organizația pentru Dezvoltarea Întreprinderilor Mici și Mijlocii (ODIMM) (accesați [www.odimm.md](http://www.odimm.md); Procedura de acordare a consultanței, asistenței și sprijinirii pentru inițierea unei afaceri, ș.a.).*

### III. METODE DE INFORMARE PRIVIND PIAȚA MUNCII

10. Pentru a crește gradul de conștientizare a potențialilor utilizatori ai serviciilor de informare privind beneficiile acestora, informarea privind piața muncii se realizează:

- la sediul subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă prin intermediul consultației individuale sau activităților în grup atât pentru persoane în căutarea unui loc de muncă, cât și pentru angajatori;
- prin telefon la Centrul de apel al Agenției Naționale;
- prin desfășurarea evenimentelor: târguri ale locurilor de muncă, desfășurarea seminarelor de informare, mese rotunde; desfășurarea campaniilor de informare (*consultați Procedura de organizare și desfășurare a campaniei de informare*), ș.a.;
- prin distribuirea de materiale informative (*consultați Procedura de editare și distribuire de materiale informative*);
- prin informare electronică: pagina web a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă [www.anofm.md](http://www.anofm.md) (*consultați Procedura de selectare, partajare și editare a materialelor și informațiilor pe site-ul oficial al Agenției Naționale*); Intranet (*consultați Îndrumarul privind elaborarea articolelor pentru publicarea în Intranet*); portalul [www.angajat.md](http://www.angajat.md) (*anexa 1*), [www.cariera.anofm.md](http://www.cariera.anofm.md); pagina de Facebook (*consultați Ghidul de utilizare a rețelelor sociale; Îndrumarul pentru crearea și administrarea paginii de Facebook a STOFM*); aplicația mobilă „Navigarea pieței muncii” (SLM);
- prin intermediul discursurilor în cadrul evenimentelor organizate de parteneri (*anexa nr.4*);
- prin participări în mass-media (*consultați Ghidul de comunicare cu mass-media*) cu evidența semestrială a participărilor conform modelului din *anexa nr.5*;
- prin alte tipuri de participări: întâlniri publice (primărie, consiliul raional, instituții de învățământ etc.) (*anexa nr.4*);
- prin plasarea pe panourile informative ale STOFM, primăriilor, consiliilor raionale și alte locuri publice a informației despre subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forței de muncă conform modelelor din *anexele nr. 2,3,6,7,8 (preferabil color)*. În scopul eficientizării procesului de informare a populației și respectării prevederilor legale privind accesul la informație, STOFM vor revizui periodic anunțurile plasate pe panourile informative, înaintând demersuri către autorități, asigurând astfel un sistem de informare actualizat și activ pentru cetățeni.

### IV. LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DE INFORMARE

11. Informarea privind piața muncii se realizează:

- la sediul subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
- prin telefon la Centrul de apel;
- în cadrul evenimentelor desfășurate de STOFM;
- în cadrul evenimentelor desfășurate de parteneri.

12. Dotarea necesară activităților de informare:

- birou, masă, scaune, imprimantă;
- PC cu acces la bazele de date ale Agenției Naționale;
- Internet, telefon;
- rechizite de birou;
- standuri pentru plasarea pliantelor și informațiilor utile;
- bannere;
- publicații cu informații utile persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă: pliante, afișe etc.

## V. REZULTATE URMĂRITE

13. În urma desfășurării activităților de informare, care au drept scop creșterea gradului de conștientizare a beneficiarilor, se vor urmări rezultatele:

- optimizarea comportamentului și acțiunilor grupurilor țintă în scopul (re)integrării socio-profesionale;
- conștientizarea necesității unei pregătiri profesionale continue, în scopul creșterii profesionale;
- determinarea clienților de a deveni mai activi pe piața forței de muncă;
- menținerea unei atitudini pozitive;
- obținerea unei autonomii în luarea deciziilor;
- identificarea deprinderilor profesionale, a aptitudinilor și „punctelor tari” ale persoanei.

## VI. IMPACTUL ACTIVITĂȚILOR DE INFORMARE

14. Planificarea, rezultatele urmărite și evaluarea impactului sunt importante în procesul de informare și comunicare. Evaluarea este un proces de estimare a utilității și eficienței acțiunilor întreprinse. Eforturile subdiviziunilor vor fi orientate spre măsurarea impactului pentru a îmbunătăți, diversifica și a dezvolta activitățile de informare, prin:

- chestionare (*anexa nr.9*);
- documente relevante (note informative, petiții, propuneri).

În evaluarea impactului vor fi urmăriți indicatori cantitativi și calitativi.

15. Indicatorii cantitativi ce vizează activitățile de informare:

- număr de persoane informate prin consultații individuale (*indicatorii se introduc în Sistemul informațional al pieței muncii (Jobless), la rubrica „Consultații”*)
- număr de persoane informate prin consultații în grup (*indicatorii se introduc în Sistemul informațional al pieței muncii (Jobless), la rubrica „Măsuri active” → „Consultații de grup”*);
- număr de persoane informate prin intermediul seminarelor informative pentru șomeri (*indicatorii se introduc în Sistemul informațional al pieței muncii (Jobless), la rubrica „Măsuri active” → „Seminare”*);
- număr de persoane informate prin intermediul meselor rotunde, seminarelor cu alte grupuri de beneficiari, forumuri, campaniilor de sensibilizare, ziua ușilor deschise,

alte activități (*indicatorii se introduc în Sistemul informațional al pieței muncii (Jobless), la rubrica „Măsuri active” → „Alte activități”*);

- număr de apariții în presa locală și națională cu evidența semestrială a participărilor conform modelului din *anexa nr.5*.

16. Indicatori calitativi ce vizează acțiunile de informare:

- gradul de satisfacție al publicului țintă privind acțiunile desfășurate (*anexa nr. 9*);
- opiniile și percepțiile exprimate de publicul țintă în urma evenimentelor (*note informative, petiții, propuneri*);
- propuneri de îmbunătățire parvenite de la grupurile țintă.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

17. Responsabilitatea pentru înregistrarea, evidența și monitorizarea persoanelor care au beneficiat de activități de informare, în sistemul informațional al pieței muncii Jobless, o poartă funcționarul responsabil din cadrul subdiviziunii teritoriale.

18. Responsabilitatea pentru monitorizarea evenimentelor de informare, participări în mass-media, inclusiv în sistemul informațional al pieței muncii Jobless, o poartă șeful subdiviziunii teritoriale.

19. Șeful împreună cu specialiștii subdiviziunilor teritoriale de ocupare care realizează activități de informare sunt obligați să asigure protecția datelor cu caracter personal.

## Informații despre portalul [www.angajat.md](http://www.angajat.md)

- **Definiție**

[www.angajat.md](http://www.angajat.md) este portalul ofertelor de muncă administrat de ANOFM care cuprinde informații despre serviciile prestate de Agenție atât persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, cât și angajatorilor, baze de date a CV-urilor și a locurilor de muncă.

- **Diferența față de alte site-uri de angajare**

Portalul [www.angajat.md](http://www.angajat.md) este absolut gratuit, comod, actual, util și de încredere. Instrumentul care face diferența este corelarea automată a cererii cu oferta de muncă, fiind disponibil pentru ambele grupuri de utilizatori.

- **Obiectivul portalului**

Servicii electronice de calitate oferite angajatorilor și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și promovarea serviciilor ANOFM prin dezvoltarea canalelor de prestare a acestora.

- **Cum poate fi accesat portalul**

Portalul poate fi accesat de la un calculator cu acces la internet, introducând adresa site-ului: [www.angajat.md](http://www.angajat.md).

- **Utilizatorii au nevoie de cont personal pentru a accesa funcționalitățile portalului**

**Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă:**

Care nu dispun de cont personal de acces pot:

- accesa informațiile despre serviciile prestate de ANOFM;
- accesa baza locurilor de muncă;
- profita de sfaturi utile la angajare.

Care dispun de cont personal de acces pot:

- crea și posta online CV-ul;
- utiliza operațiile de corelare a CV-ului cu locurile vacante potrivite din baza de date.

**Angajatorii:**

Care nu dispun de cont personal de acces pot:

- accesa informațiile despre serviciile prestate de ANOFM;
- beneficia de sfaturile specialiștilor în recrutare.

Care dispun de cont personal de acces pot:

- publica ofertele de muncă, completând formularul existent;
- accesa baza de CV-uri pentru a-și găsi candidații potriviți la ofertele de muncă disponibile;
- utiliza operațiile de corelare a locurilor vacante cu CV-urile vacante potrivite din baza de date.

- **Crearea contului personal de acces/ înregistrarea pe portal**

**Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă:**

Pentru a crea un cont de acces, persoana va butona opțiunea „înregistrează-te”, care se găsește în stânga paginii electronice de start a portalului, după care va bifa opțiunea

„Individual (persoană fizică)” și se confirmă tastând butonul „Înregistrare” (de culoare gri). În continuare, persoana va indica un nume de utilizator și e-mailul personal și va tasta butonul „Creează un cont nou” (de culoare gri). Pe adresa de e-mail indicată va fi expediat un mesaj de confirmare a înregistrării pe portal. Pentru a confirma înregistrarea, persoana trebuie să acceseze linkul de confirmare.

#### **Angajatorii:**

Pentru a crea un cont de acces, angajatorul va butona opțiunea „înregistrează-te”, care se găsește în stânga paginii electronice de start a portalului, după care va bifa opțiunea „Companie (persoană juridică)” și se confirmă tastând butonul „Înregistrare” (de culoare gri). În continuare, angajatorul va completa formularul cu datele companiei, având posibilitatea de a încărca și logo-ul sau o imagine reprezentativă a organizației. La completarea formularului, reprezentantul angajatorului trebuie să indice codul de identificare al companiei (IDNO) și data, anul înregistrării companiei. Aceste date se verifică automat cu baza de date a ÎS „Registru” și „Camera Înregistrării de Stat”, pentru a exclude crearea de conturi eronate sau înregistrarea pe portal a unor utilizatori dubioși. Tot în formular se va indica e-mailul companiei și parola de acces, care va fi utilizată ulterior pentru loggare. La final se butonează tasta „Înregistrare” (de culoare gri). Pe adresa de e-mail indicată va fi expediat un mesaj de confirmare a înregistrării pe portal. Pentru a confirma înregistrarea, angajatorul trebuie să acceseze linkul de confirmare.

În situația în care utilizatorul portalului a uitat parola de acces pentru autentificare, el poate solicita o parola nouă.

- **Autentificarea utilizatorului pe portal**

#### **Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă /Angajatorii:**

După crearea contului de acces, persoana /angajatorul va accesa opțiunea „Intră în”, din stânga paginii electronice de start, după care va completa informația în câmpurile „Nume de utilizator” și „Parolă”. La final, va butona „Autentificare”. Astfel, persoana /angajatorul va accesa propriul profil.

- **Completarea CV-ului /Ofertei locului vacant**

#### **Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă:**

După autentificare, persoana va alege opțiunea „Adaugă CV” și va completa cele 4 blocuri de informații: „Informație personală”, „Nivel de studii”, „Activitate profesională”, „Pregătire specială” și va salva.

#### **Angajatorii:**

După autentificare, angajatorul va alege opțiunea „Adaugă locuri de muncă” și va completa cele 4 blocuri de informații: „Rezumat”, „Salariul oferit și tipul contractului”, „Cerințe”, „Angajator” și va salva.

Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, cât și angajatorii pot face modificări/completări în CV sau în oferta locului vacant.

- **Căutarea unui loc vacant /candidat**

#### **Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă:**

Persoana poate căuta un loc vacant, indiferent dacă este autentificată pe portal sau nu. Pentru aceasta va introduce profesia dorită în câmpul „Căutare”. De asemenea, pot fi utilizate filtrele de căutare avansată, pentru a selecta zona de căutare a locului de muncă (raionul), denumirea companiei, nivelul minim al salariului, nivelul de studii, etc.

#### **Angajatorii:**

Angajatorul poate utiliza regimul de căutare a unui candidat doar după ce este autentificat pe portal. Pentru aceasta va introduce denumirea profesiei /meseriei în câmpul „Căutare”. De asemenea, pot fi utilizate filtrele de căutare avansată, pentru a selecta raionul din care se caută candidatul potrivit, nivelul de studii sau cunoașterea calculatorului, limbi vorbite și posesia permisului auto.



## Lista site-lor cu oferte de muncă

- [www.angajat.md](http://www.angajat.md)
- [www.rabota.md](http://www.rabota.md)
- [www.piatamuncii.md](http://www.piatamuncii.md)
- [www.lucru.md](http://www.lucru.md)
- [www.moldovajob.md](http://www.moldovajob.md)
- [www.moldovajob.com](http://www.moldovajob.com)
- [www.jobs.diez.md](http://www.jobs.diez.md)
- [www.jobinfo.md](http://www.jobinfo.md)
- [www.joblist.md](http://www.joblist.md)
- [www.hr.md](http://www.hr.md)
- [www.999.md](http://www.999.md)
- [www.zarplata.md](http://www.zarplata.md)
- [www.civic.md](http://www.civic.md)
- [www.alljobs.md](http://www.alljobs.md)
- [www.job.900.md](http://www.job.900.md)
- [www.cariere.gov.md](http://www.cariere.gov.md)

**Lista furnizorilor de formare profesională contractați de ANOFM pentru anul 2019  
și Lista meseriilor/profesiilor, programelor de formare profesională**

Nr. d/o	Lista furnizorilor de formare profesională	Meseriile/profesiile, programele de formare profesională	Durata instruirii
<b>or. Bălți</b>			
1.	Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor (str. Decebal, 111)	Brutar	3 luni
		Bucătar	5 luni
		Chelner (ospătar)	3 luni
		Cofetar	3 luni
		Controlor-casier	3 luni
2.	Centrul de Instruire și Producție (str. Sfântul Nicolae, 112)	Conducător încărcător	3 luni
3.	SRL Miracol (str. 26 Martie, 1) (instituția dispune de cămin)	Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)	1 lună
		Casier în sala de comerț	3 luni
		Cizmar-reparator încălțăminte	3 luni
		Coafor	5 luni
		Contabilitate (perfecționare)	1 lună
		Cosmetician	4 luni
<b>or. Cahul</b>			
4.	Centrul de Instruire și Producție (str. Victoriei, 11)	Operator în sala de cazane	4 luni
<b>or. Chișinău</b>			
5.	AO Insula Speranțelor (sect. Rîșcani, str. Miron Costin, 26)	Barman	2 luni
		Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)	2 luni
		Contabilitate	6 luni
		Frizer	6 luni
		Management (bazele antreprenoriatului)	2 luni
		Manichiuristă	2 luni
		Pedichiuristă	2 luni
		Secretariat și muncă de birou (secretar)	4 luni
		Vinzător	3 luni
6.	Centrul de Excelență în Industria Ușoară (sect. Centru, str. G. Coșbuc, 5) (instituția dispune de cămin)	Croitor confecționar îmbrăcăminte după comandă	6 luni
		Cusător (industria ușoară)	3 luni
		Cusătoreasă (industria confecțiilor)	3 luni
7.	II Rutcovschi Andrieș (sect. Buiucani, str. Alexandru cel Bun, 111)	Vopsitor auto	2 luni
8.	Școala Profesională nr. 7 (sect. Ciocana, str. Maria Drăgan, 3)	Electrogazosudor	5 luni
		Fierar betonist	3 luni
		Lăcătuș-electromontator	5 luni
		Lăcătuș-instalator tehnică sanitară	6 luni
		Placator cu plăci	3 luni
		Tencuitor	3 luni
		Țimplar	3 luni
Zugrav	3 luni		
9.	Școala Profesională nr.9 (sect. Buiucani, str. Ion Pelivan, 30) (instituția dispune de cămin)	Electrogazosudor-montator	6 luni
<b>or. Comrat</b>			
10.	Școala Profesională Comrat (str. Lenin, 204) (instituția dispune de cămin)	Lăcătuș-electrician la repararea utilajelor electrice	5 luni
<b>TOTAL: 10 instituții</b>		<b>TOTAL: 36 meserii/profesii/programe de formare profesională</b>	

### **Model de prezentare în cadrul întâlnirii cu cetățenii/angajatorii (eveniment organizat de STOFM, parteneri etc)**

În cazul când reprezentantul STOFM organizează sau este invitat să participe la un eveniment organizat de către un partener, orice discurs trebuie să înceapă cu formula de salut, adresarea politicoasă către auditoriu și prezentarea sa, ca reprezentant al STOFM pentru a informa publicul cine este. Începutul unui discurs trebuie să capteze atenția cât mai repede. De aceea, este bine să deschideți discursul cu un citat, o întrebare sau o curiozitate din domeniul de activitate etc.

Exemplu de cuvânt introductiv: *Bună ziua stimați cetățeni/auditoriu/participanți și mulțumesc că ați manifestat interes și sunteți prezenți astăzi aici. Mă numesc..... și reprezint.....(denumirea STOFM), o subdiviziune a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM).*

Apoi, vorbiți pe scurt ce prezintă ANOFM - instituție de stat, subordonată Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, continuați cu misiunea ANOFM, atribuțiile și beneficiarii instituției. Folosiți fraze scurte, cuvinte simple pe înțelesul cetățenilor, evitați limbajul de specialitate.

Atunci când vorbiți despre măsurile și serviciile oferite, captați-le atenția cu întrebări, de exemplu: *„Știați că vârsta nu e un obstacol ca să însușiți o nouă profesie sau să schimbați locul de muncă? Și asta o puteți face absolut gratuit cu ajutorul subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă....”* și în continuare vorbiți despre măsurile de formare profesională.

Sau când vorbiți despre programele de subvenționare a angajatorilor, captați-le atenția acestora referindu-vă la posibilitatea de a beneficia de compensarea costurilor privind adaptarea sau crearea locului de muncă: *„În contextul noii legi nr. 105/2018, agenții economice vor beneficia de compensarea a 50% din costurile necesare pentru adaptarea sau crearea locului de muncă? Sunteți la curent?....”*

Nu uitați să organizați o sesiune de întrebări-răspunsuri cu publicul și să mulțumiți pentru întrebări.

La final, comunicați informații despre datele de contact, inclusiv site/portal/pagina de Facebook și distribuiți materiale informative.

## Evidența participărilor în mass-media

Semestrul \_\_\_\_\_

Denumire STOFM \_\_\_\_\_

Data	Tematica/subiect	Număr de apariții în:		
		Presa scrisă locală/națională (denumirea)	Presa audio locală/națională (denumirea)	Presa video locală/națională (denumirea)
<b>Total apariții</b>				

## Model de afiș pentru a fi plasat pe panourile informative

STOFM va completa pe afiș (în partea de jos, în chenarul alb) adresa subdiviziunii teritoriale, telefon, email

Republica Moldova, MD-2009, Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 1,  
anofm@anofm.md



**Agenția Națională pentru  
Ocuparea Forței de Muncă**

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) are misiunea de a spori posibilitățile de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și susține angajatorii la identificarea forței de muncă calificate și crearea locurilor noi de muncă. ANOFM își realizează atribuțiile în următoarele domenii: implementarea politicii de promovare a ocupării forței de muncă; migrația forței de muncă și asigurarea de șomaj.

**Aveți nevoie de sprijin la angajarea în câmpul muncii?  
Aveți oferte de muncă și sunteți în căutarea personalului?**

**Adresați-vă la subdiviziunile teritoriale  
pentru ocuparea forței de muncă  
de luni pînă vineri, orele 8:00-17:00**



### Servicii oferite pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă

- informare privind piața muncii;
- ghidare în carieră;
- intermedierea muncii;
- servicii de preconcediere;
- reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități.

### Măsuri active

- formarea profesională;
- subvenționarea locurilor de muncă;
- suportul pentru crearea sau adaptarea locului de muncă;
- stimularea mobilității forței de muncă.

### Actele necesare pentru înregistrarea ca șomer în baza de date a Agenției

- buletinul de identitate sau permisul de ședere, după caz, cu termenul valabil;
- actele deținute de studii și de calificare.



### Servicii oferite pentru angajatori

- servicii de informare privind piața muncii;
- servicii de intermediere a muncii;
- servicii de preconcediere.

### Măsuri active

- formarea profesională;
- subvenționarea locurilor de muncă;
- suportul pentru crearea sau adaptarea locului de muncă.

**Toate serviciile oferite angajatorilor și cetățenilor sunt GRATUITE**



Pentru mai multe informații accesați [www.anofm.md](http://www.anofm.md)  
și portalul locurilor de muncă [www.angajat.md](http://www.angajat.md)

Centrul de Apel - Piața Muncii: 0 8000 1000 (apel gratuit), luni-vineri 08:30-15:30

Adresa subdiviziunii teritoriale:

## Model de afiș pentru a fi plasat pe panourile informative



Agenția Națională pentru  
Ocuparea Forței de Muncă

### Servicii oferite pentru angajatori:

- servicii de informare privind piața muncii;
- servicii de intermediere a muncii;
- servicii de preconcediere.

### Măsuri active:

- formarea profesională;
- subvenționarea locurilor de muncă;
- suportul pentru crearea sau adaptarea locului de muncă.

Toate serviciile oferite sunt **GRATUITE**

Pentru mai multe informații accesați [www.anofm.md](http://www.anofm.md)  
și portalul locurilor de muncă [www.angajat.md](http://www.angajat.md)

Centrul de Apel - Piața Muncii: 0 8000 1000 (apel gratuit), luni-vineri 08:30-15:30

## Model de afiș pentru a fi plasat pe panourile informative



Agenția Națională pentru  
Ocuparea Forței de Muncă

### Servicii oferite pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă:

- informare privind piața muncii;
- ghidare în carieră;
- intermedierea muncii;
- servicii de preconcediere;
- reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități.

### Măsurile active:

- formarea profesională;
- subvenționarea locurilor de muncă;
- suportul pentru crearea sau adaptarea locului de muncă;
- stimularea mobilității forței de muncă.

### Actele necesare pentru înregistrarea ca șomer în baza de date a Agenției

- buletinul de identitate sau permisul de ședere, după caz, cu termenul valabil;
- actele deținute de studii și de calificare.

**Toate serviciile oferite sunt GRATUITE!**

Pentru mai multe informații accesați [www.anofm.md](http://www.anofm.md)  
și portalul locurilor de muncă [www.angajat.md](http://www.angajat.md)

Centrul de Apel - Piața Muncii: 0 8000 1000 (apel gratuit), luni-vineri 08:30-15:30

## Model

### Chestionar de evaluare a seminarului informativ

Vă mulțumim pentru participarea la seminarul informativ cu tematica:

organizat de STOFM \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_

În scopul îmbunătățirii activităților de informare, vă rugăm să răspundeți la câteva întrebări. Răspunsurile dvs. sunt anonime și vor fi prelucrate exclusiv în cadrul subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

1. Considerați util pentru dvs. acest seminar?

Da

Nu

2. Pe o scară de la 1 la 5, unde 1 este cea mai mică notă, vă rugăm să evaluați următoarele aspecte:

- Conținutul general al seminarului

1            2            3            4            5

- Informațiile prezentate au fost pe înțelesul dvs

1            2            3            4            5

- Materiale informative oferite

1            2            3            4            5

3. *Ce propuneri aveți pentru organizarea ulterioară a seminarelor (tematică, modalitate, timpul, locul)?*

---

---

---

4. *Vă rugăm să notați orice alte comentarii legate de acest seminar.*

---

---

---