



**Platforma**

**“Voucher pentru formarea profesională a  
șomerilor”**

**Ghidul utilizatorului**

**Categoria – Prestatori**

**2024**



## Cuprins:

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Generalități .....                                                                                    | 3  |
| 1.1 Autentificarea în sistem .....                                                                       | 3  |
| 1.2 Accesarea ghidului prestatorului.....                                                                | 9  |
| 1.3 Autentificarea utilizatorului adăugat .....                                                          | 10 |
| 2. Interfața de lucru .....                                                                              | 11 |
| 2.1 Meniul: Notificări .....                                                                             | 13 |
| 2.2 Înregistrarea prestatorului de servicii de formare profesională a șomerilor pe bază de voucher ..... | 14 |
| 2.3 Aplicarea șomerului la cursul de formare profesională de care poate beneficia în baza voucherului..  | 25 |
| 2.4 Crearea grupelor de studii.....                                                                      | 29 |
| 3.5 Înregistrarea anunțurilor privind posturile vacante .....                                            | 43 |
| 3.6 Butonul: <i>Deconectare MPass</i> .....                                                              | 44 |

## 1. Generalități

Platforma *Voucher pentru formarea profesională* este un modul integrat pe platforma Agenției [www.angajat.md](http://www.angajat.md), care este pus la dispoziție prestatorilor pentru transmiterea informațiilor și a documentelor necesare în vederea înregistrării acestora, emiterea și semnarea electronică a voucherelor de către Agenție, confirmarea acceptării voucherului pentru formare profesională de către prestatori.

Prezentul ghid este destinat prestatorilor înregistrați pe Platforma: *Voucher pentru formarea profesională*. Prestatorii pot fi publici sau privați, autorizați provizoriu/acreditați în conformitate cu actele normative în domeniul educației. Prestatorul va presta servicii de formare profesională a șomerilor la profesiile /meseriile /specialitățile expuse de aceștia.

Prestatorul în calitate de utilizator poate realiza următoarele acțiuni:

- să confirme acceptarea voucherului pe Platforma: *Voucher pentru formarea profesională*
- să încarce pe Platforma: *Voucher pentru formarea profesională* ordinul cu privire la înmatricularea, absolvirea, exmatricularea, suspendarea/restabilirea șomerului la curs
- să respecte obligațiile asumate prin acordul-cadru și contractul de prestare a serviciilor de formare profesională, încheiate cu Agenția
- să organizeze cursuri de formare profesională în conformitate cu actele normative în domeniul educației
- să încarce pe Platforma: *Voucher pentru formarea profesională* copia scanată a actelor de studii eliberate șomerilor absolvenți.

La înregistrarea pe Platforma: *Voucher pentru formarea profesională*, prestatorii prezintă informații precum: IDNO-ul și ordinul de acreditare/autorizare provizorie a programului de studii. Durata programului de studii pentru fiecare curs în parte. Prețul separat pentru fiecare curs. Date de contact: număr de telefon, adresa, e-mail.

### 1.1 Autentificarea în sistem

Autentificarea utilizatorilor prestatori în cadrul platformei: *Voucher pentru formarea profesională a șomerilor*, se realizează exclusiv prin intermediul serviciului de autentificare și control al accesului *MPass*. *Mpass* - reprezintă un serviciu reutilizabil, găzduit pe platforma tehnologică guvernamentală comună *MCloud*, având ca scop furnizarea unui mecanism integrator și securizat pentru autentificarea utilizatorilor și gestionarea accesului în sistemele informaționale, inclusiv în cadrul serviciilor electronice furnizate de instituțiile publice.

Pentru a accesa platforma, prestatorul are la dispoziție două opțiuni:

- prin intermediul portalului oficial [www.angajat.md](http://www.angajat.md)
- sau direct, accesând adresa: <https://voucher.anofm.md>

Platforma oferă utilizatorilor acces la o serie de informații suplimentare cum ar fi:

- Butonul: *Detalii* – ce afișează informații despre platformă
- Date statistice privind: numărul de prestatori înregistrați, numărul total de vouchere emise, vouchere validate
- Statistici privind absolvenții, care reflectă numărul persoanelor ce au finalizat cursurile de formare profesională
- Acces la portalul de noutăți, unde sunt publicate comunicări, anunțuri oficiale și actualizări relevante din partea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.



Secțiunea: *Noutăți*, oferă utilizatorilor acces la toate informările oficiale publicate de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. Această zonă a platformei are scopul de a menține prestatorii de servicii de formare profesională permanent informați cu privire la:

- actualizări privind cadrul normativ și procedural aplicabil
- modificări aduse funcționalităților platformei
- anunțuri privind campanii de instruire sau informare
- alte aspecte relevante pentru buna desfășurare a activității în cadrul sistemului

Fiecare noutate este afișată în listă cu titlul aferent, data publicării și un scurt rezumat. Pentru a consulta conținutul integral al unei noutăți, utilizatorul va selecta butonul: *Citește*, ceea ce va deschide pagina completă cu informațiile detaliate.

## Noutăți



**Ce reprezintă Platforma Voucher pentru formarea profesională a șomerilor?**

Platforma „Voucher pentru formarea profesională” este o platformă aflată în gestiunea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, utilizată pentru facilitarea procesului de formare profesională a șomerilor prin cursuri.

*Scopul platformei*  
Scopul principal al Platformei „Voucher

04.03.2025 [Citește](#)



**Dăm startul implementării măsurii de formare profesională pe bază de voucher!**

Începând cu data de 04.06.2025, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă invită șomerii/ persoanele care sunt în căutarea unui loc de muncă să participe la cursurile de formare profesională pe bază de voucher. Aceste cursuri reprezintă o

05.06.2025 [Citește](#)



**Invitație către prestatorii de servicii de formare profesională**

Invităm prestatorii de servicii de formare profesională care au programul de formare profesională a șomerilor acreditat de către ANOFM să participe la formarea profesională a șomerilor

pentru anul 2025

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă invită prestatorii de servicii de formare profesională să participe la măsura

16.04.2025 [Citește](#)

< 1 2 >

Ca urmare a accesării butonului: *Citește*, va fi afișat conținutul complet al noutății, care include:

- textul integral al comunicatului
- materiale video asociate
- documente atașate, disponibile pentru descărcare sau consultare

În meniul: *Prestatori* este afișată lista furnizorilor de servicii de formare profesională autorizați de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. Prestatorul va avea posibilitatea să filtreze prestatorii publici în funcție de denumirea acestora, IDNO, tipurile de cursuri oferite și regiunea de desfășurare, utilizând pictograma specifică de filtrare.



**Prestatori**

Autentificare

Logare ANOFM

### Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

#### Lista prestatorilor autorizați provizoriu/acreditați pentru formarea profesională a șomerilor

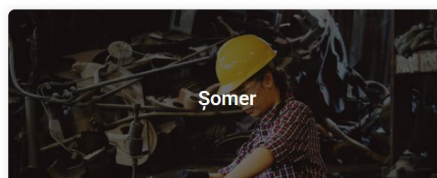
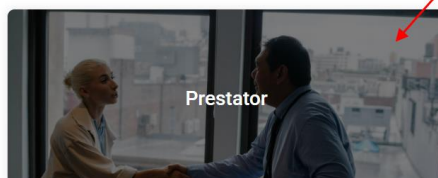
Caută cursul

☒ Nume prestator  
☐ IDNO  
☐ Cursuri  
☐ Regiune

| Nume prestator             | IDNO          | Adresa juridică      | Telefon   | Regiune           | Cursuri                                              | Durata |
|----------------------------|---------------|----------------------|-----------|-------------------|------------------------------------------------------|--------|
| ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 3  | 1006601001023 | STR. V. ALECSANDRI 1 | 022222222 | CHISINAU, CENTRU  | Operator/operatoroare la instalația de clorurare, EN | 1 Lună |
| AO INSULA SPERANTELOR TEST | 1000000000104 | CHISINAU             | 022100010 | CHISINAU, RISCANI | Frizer/frizeriță, RR                                 | 6 Luni |

În meniul: *Autentificare* sunt afișate categoriile de utilizatori, se va selecta opțiunea corespunzătoare: *Prestator*. În continuare, autentificarea în sistem va fi realizată prin intermediul serviciului *MPass*, în conformitate cu procedurile instituționale prevăzute pentru accesul securizat în platformele guvernamentale.

### Selectează modul de autentificare



Ca rezultat se va afișa interfața de autentificare care permite autentificarea prin *MPass*. Se va accesa butonul: *MpassLogin*, astfel, veți fi redirecționați pe pagina *MPass*.

### Autentificare

MpassLogin

[Ghid de utilizare](#)

[Ghid video Prestatori](#)

La apăsarea acestui buton se va afișa interfața serviciului autentificare și control acces din *MPass*.

Selectați modalitatea de autentificare

The diagram illustrates four authentication methods available in the system:

- EVOSign (pilotare):** Uses a QR code for authentication. Below the QR code is the text "Nu pot scana codul QR" (I can't scan the QR code) and an "Anulează" button.
- Semnătura mobilă:** Uses a mobile phone and SIM card for authentication. Below the phone icon is a text input field containing "+373 XXX00000" and an "Anulează" button.
- Semnătura electronică:** Uses a USB key for authentication. Below the USB key icon is an "Anulează" button.
- Cartea de identitate:** Uses an ID card for authentication. Below the ID card icon is an "Anulează" button.

Selectați din serviciul *MPass*, modalitatea de autentificare, odată ce l-ați selectat, e necesar să vă înregistrați cu un cont validat de utilizator conform instrucțiunilor Serviciului autentificare și control acces din *MPass*.

## Autenticare STISC

Selecționați certificatul

 Turin, a Turin (S & T MOLD S.R.L. - 00005 - 0900 - 03)  
(1,2,4,5,6,7,8,9,10)

 **Reîncarcă**

Selectati certificatul, pentru a trece la etapa urmatoare.

## Autentificare STISC

Introduceți PIN-ul semnăturii

**S & T MOLD S.R.L.** (19980201)

Introduceți PIN-ul dvs. în fereastra pentru PIN. Dacă nu vedeți fereastra pentru introducerea PIN, folosiți Alt+Tab sau bara de aplicații pentru a o selecta.

Introduceți noul cod PIN

Vă rugăm să introduceți codul PIN al cardului.

Introduceți PIN:

Requested from: <https://mpass.staging.egov.md>

Introduceți PIN-ul în câmpul indicat și apăsați tasta: **OK**. În urma introducerii codului PIN veți fi redirecționați către platforma: *Voucher pentru formarea profesională a șomerilor*.

După autentificarea cu succes în platforma: *Voucher pentru Formarea Profesională*, în situațiile în care utilizatorul deține o semnătură electronică asociată mai multor entități juridice, sistemul afișează automat o fereastră modală cu titlul: *Alege Compania*.

Această interfață permite selectarea instituției sau organizației în numele căreia urmează să fie accesat contul și desfășurate operațiunile în platformă.



La apăsarea butonului , se va afișa lista companiilor sau instituțiilor înregistrate, asociate semnăturii electronice a utilizatorului. Selectarea corectă a companiei este esențială pentru ca toate acțiunile ulterioare (semnarea documentelor, gestionarea voucherelor, crearea grupelor etc.) să fie efectuate în numele entității corespunzătoare.



Această funcționalitate oferă un nivel sporit de flexibilitate utilizatorilor care activează în cadrul mai multor instituții prestatoare de servicii de formare profesională, asigurând totodată conformitatea operațiunilor cu identitatea juridică relevantă.

## 1.2 Accesarea ghidului prestatorului

După accesarea platformei *Voucher Pentru Formarea Profesională*, utilizatorii au la dispoziție materiale de suport pentru utilizarea corectă și eficientă a aplicației.

Platforma pune la dispoziție două tipuri de ghiduri:

- *Ghidul de utilizare* – disponibil în format fișier ce oferă instrucțiuni detaliate referitoare la toate funcționalitățile aplicației
- *Ghidul video pentru prestatori* – un material explicativ care prezintă, într-un format vizual, pașii principali de lucru în platformă.

Accesarea acestor ghiduri se realizează direct din pagina de autentificare, sub butonul *MpassLogin*, prin selectarea:

- linkului *Ghid de utilizare* - pentru deschiderea documentului în format electronic
- linkului *Ghid video Prestatori* - pentru vizualizarea ghidului video



La accesarea linkului: *Ghid de utilizare*, fișierul aferent va fi descărcat automat sau deschis într-o filă nouă a browserului, în funcție de configurațiile individuale ale acestuia. Ulterior, documentul poate fi parcurs direct în browser sau salvat local, pentru consultări ulterioare. Ghidul este adresat prestatorilor de servicii de formare profesională și conține instrucțiuni detaliate privind utilizarea platformei. Structurat pe capitole, acesta acoperă toate funcționalitățile esențiale ale aplicației.

Parcursul integral al ghidului este recomandat înainte de prima utilizare a platformei, întrucât asigură o înțelegere corectă a modului de operare și contribuie la o utilizare eficientă a sistemului.

La accesarea linkului: *Ghid video Prestatori*, utilizatorul va fi redirecționat către un material video explicativ, disponibil online. Acest ghid video oferă o demonstrație vizuală a principalelor funcționalități ale aplicației, incluzând:

- pașii pentru autentificarea în sistem
- înregistrarea prestatorului
- gestionarea cursurilor și a grupelor de studiu

- completarea formularelor și utilizarea diferitelor opțiuni din interfață.

Materialul este conceput pentru a sprijini utilizatorii în înțelegerea clară a proceselor, facilitând o învățare rapidă prin exemple practice. Vizionarea ghidului video este recomandată în special utilizatorilor care preferă explicațiile vizuale și poate constitui un suport complementar util ghidului scris. Acesta contribuie la o utilizare corectă și eficientă a platformei.

### 1.3 Autentificarea utilizatorului adăugat

Meniul: *Utilizatori* este disponibil exclusiv pentru utilizatorii autentificați cu rol de administrator în cadrul platformei *Voucher pentru formarea profesională a șomerilor*. Acest modul permite gestionarea conturilor secundare din cadrul instituției prestatoare. La accesarea meniului *Utilizatori*, platforma va afișa automat interfața, unde sunt prezentate informațiile referitoare la utilizatorii existenți, precum și opțiunile de administrare a acestora și adăugarea utilizatorilor noi.

În interfața principală a modulului: *Utilizatori*, este afișat un tabel care conține informații despre conturile înregistrate în cadrul instituției prestatoare și anume:

- *IDNP* - reprezintă codul numeric personal. Acest identificator este unic și permite distingerea fiecărui utilizator în sistem
- *Nume* - indică numele de familie al utilizatorului înregistrat în platformă
- *Prenume* - afișează prenumele utilizatorului, așa cum a fost introdus în momentul creării contului
- *Data creării contului* - prezintă data și ora la care a fost generat contul respectiv în sistem
- *Statutul* - reflectă starea actuală a contului, unde utilizatorul cu statut: *Activ* are acces deplin la platformă (în limitele permisiunilor atribuite) și utilizatorii cu statut: *Inactiv* – contul nu este funcțional și nu permite accesul în sistem
- *Acțiuni* - oferă posibilitatea de modificare a datelor contului respectiv, prin accesarea pictogramei de editare

În partea dreaptă-sus a interfeței este accesibil butonul: , ce permite administratorului instituției prestatoare să creeze conturi noi pentru alți membri ai echipei. Prin selectarea butonului *Adauga utilizator*, se deschide interfața pentru adăugarea informațiilor despre noul utilizator.

În cadrul formularului de adăugare a unui nou utilizator, administratorul are posibilitatea de a stabili starea contului prin intermediul comutatorului de activare:

- *Activ* (comutator deschis) – utilizatorul va avea acces operațional la platformă
- *Inactiv* (comutator închis) – contul va fi creat, însă nu va permite accesul în sistem până la activare.

După completarea câmpurilor necesare și setarea statutului, se va apăsa butonul: *OK* pentru salvarea informațiilor introduse. În urma confirmării, utilizatorul nou creat va fi automat adăugat în tabelul: *Utilizatori*, unde va putea fi vizualizat și gestionat ulterior.

Pentru actualizarea datelor unui utilizator deja înregistrat, se va accesa butonul: , corespunzător rândului aferent utilizatorului vizat, în cadrul tabelului: *Utilizatori*.

După efectuarea modificărilor necesare în formularul afișat, informațiile actualizate vor fi salvate automat în tabel, reflectând noile date introduse. Această funcționalitate permite corectarea sau actualizarea informațiilor utilizatorilor, în conformitate cu modificările administrative interne ale instituției.

## 2. Interfața de lucru

După autentificarea cu succes în platformă prin intermediul serviciului *MPass*, utilizatorul cu rol de prestator va avea acces la interfața de lucru specifică acestui rol. Această interfață oferă acces organizat la funcționalitățile principale necesare gestionării activităților în cadrul sistemului, structurate astfel:

- Meniul: *Prestatorului* – afișează denumirea instituției prestatoare, așa cum a fost înregistrată în sistem. Rolul acestei componente este informativ, indicând utilizatorului sub identitatea cărei instituții acționează în platformă.
- Meniul: *Notificări* - afișează lista notificărilor primite de către prestator din partea ANOFM/STOFM, unde fiecare notificare poate fi accesată pentru detalii suplimentare prin apăsarea butonului: *Vizualizare*
- Meniul: *Vouchere* – prestatorul poate vizualiza lista voucherelor recepționate de la șomeri eligibili, pentru urmărirea și gestionarea procesului de formare profesională
- Meniul: *Grupe* - permite adăugarea, vizualizarea și administrarea grupelor de formare profesională.
- Meniul: *Feedback* - oferă prestatorului posibilitatea de a contribui la îmbunătățirea platformei, prin completarea unui chestionar simplu. Răspunsurile furnizate sunt analizate de administratorii sistemului în scopul dezvoltării continue a platformei și adaptării acestora la nevoile reale ale utilizatorilor.
- Meniul *Utilizatori* - acest meniu este disponibil exclusiv utilizatorilor autentificați cu rol de administrator. Prin intermediul acestuia, administratorul poate: vizualiza lista utilizatorilor instituției prestatoare, adăuga conturi noi pentru alți membri ai echipei, modifica datele utilizatorilor existenți, activa sau dezactiva conturi în funcție de necesitate.
- Butonul: *Angajează-te* – oferă o redirectionare rapidă către portalul oficial [www.angajat.md](http://www.angajat.md), administrat de ANOFM, unde pot fi consultate: posturi vacante, oportunități de angajare, informații pentru piața muncii. Acest acces direct facilitează colaborarea între prestator și serviciile de ocupare a forței de muncă.
- Butonul: *Deconectare* –utilizatorul este delogat din platformă, iar sesiunea activă este închisă.

La accesarea meniului aferent denumirii prestatorului, utilizatorului i se va afișa interfața principală de lucru, care permite gestionarea operațiunilor specifice activității instituției prestatoare în cadrul platformei.

**Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă**

**Formulare de inregistrare**

Creare formular de înregistrare

[Printează](#)
[Descarcă](#)
[Afișează cursurile](#)

| Nume prestator            | Regiune          | IDNO          | Adresa juridică      | Telefon   | Cursuri                                                                                  | Durata   | Statut formular:    | Data statut         |
|---------------------------|------------------|---------------|----------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|---------------------|
| SCOALA PROFESIONALA NR. 3 | CHISINAU, CENTRU | 1006601001023 | STR. V. ALECSANDRI 1 | 022222222 | Bucătar/bucătăreasă, RU                                                                  | 4 Luni   | Trimis spre semnare | 03.07.2025 09:14:09 |
| SCOALA PROFESIONALA NR. 3 | CHISINAU, CENTRU | 1006601001023 | STR. V. ALECSANDRI 1 | 022222222 | <input checked="" type="checkbox"/> Bucătar/bucătăreasă, RR                              | 3.5 Luni | VIZIBIL             | 03.07.2025 08:56:21 |
| SCOALA PROFESIONALA NR. 3 | CHISINAU, CENTRU | 1006601001023 | STR. V. ALECSANDRI 1 | 022222222 | <input checked="" type="checkbox"/> Operator/operatoroare la instalația de clorurare, EN | 1 Luni   | VIZIBIL             | 03.07.2025 08:56:21 |

< 1 > 20 / pagină

- Prestator
- Notificări
- Vouchere
- Grupe
- Feedback
- Utilizatori
- Angajează-te
- Deconectare
- Deconectare MPASS

## 2.1 Meniul: Notificări

În cadrul meniului: *Notificări* sunt afișate toate mesajele recepționate de la autoritatea competentă prin intermediul platformei. Numărul notificărilor noi, care nu au fost încă vizualizate, este semnalat printr-un indicator vizual de culoare roșie , afișat lângă denumirea meniului.

La accesarea acestui meniu, notificările sunt prezentate sub formă de listă structurată, în care sunt afișate următoarele informații:

- titlul notificării
- data creării
- statutul (citit/necitit)
- butonul de filtrare a notificărilor

Notificările care nu au fost încă deschise de utilizator sunt evidențiate prin afișare în format îngroșat (bold) și au atribuit statutul: *Necitit*.



**Notificari**

| Titlu                                   | Data crearii               | Statut         |  |
|-----------------------------------------|----------------------------|----------------|--|
| ACORD-CADRU PENTRU SEMNARE              | 03.07.2025 12:14:09        | Citit          |  |
| FORMULAR DE ÎNREGISTRARE A FOST ACEPTAT | 03.07.2025 12:14:02        | Citit          |  |
| <b>ACORD-CADRU APROBAT</b>              | <b>03.07.2025 11:55:57</b> | <b>Necitit</b> |  |

Pentru filtrarea notificărilor în funcție de statut, utilizatorul poate accesa butonul asociat coloanei: *Statut* din tabelul notificărilor. La apăsarea acestui buton, se va deschide o fereastră de tip pop-up cu denumirea: *Statut*, unde poate fi selectată opțiunea corespunzătoare (ex. *Citit* sau *Necitit*).

După selectarea tipului de statut dorit, se va apăsa butonul: *Căutare*, iar sistemul va afișa notificările corespunzătoare filtrului aplicat. Această funcționalitate facilitează gestionarea eficientă a notificărilor și permite identificarea rapidă a mesajelor în funcție de starea acestora.

- Prestator
- Notificări
- Vouchere
- Grupe
- Feedback
- Utilizatori
- Angajează-te

## Notificari

| Titlu                                   | Data crearii        | Statut                                                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACORD-CADRU PENTRU SEMNARE              | 03.07.2025 12:14:09 | Statut<br><input type="radio"/> Toate <input type="radio"/> Citit <input checked="" type="radio"/> Necitit |
| FORMULAR DE ÎNREGISTRARE A FOST ACEPTAT | 03.07.2025 12:14:02 | <input type="button" value="Curăță"/> <input type="button" value="Caută"/>                                 |
| ACORD-CADRU APROBAT                     | 03.07.2025 11:55:57 | Necitit                                                                                                    |
| ACORD-CADRU PENTRU SEMNARE              | 03.07.2025 11:55:08 | Citit                                                                                                      |
| FORMULAR DE ÎNREGISTRARE A FOST ACEPTAT | 03.07.2025 11:54:57 | Necitit                                                                                                    |

Drept rezultat vor fi afișate sub formă de listă, acele notificări după care s-a făcut filtrarea.

- Prestator
- Notificări
- Vouchere
- Grupe
- Feedback
- Utilizatori
- Angajează-te

## Notificari

| Titlu                                                 | Data crearii        | Statut  |
|-------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| ACORD-CADRU APROBAT                                   | 03.07.2025 11:55:57 | Necitit |
| FORMULAR DE ÎNREGISTRARE A FOST ACEPTAT               | 03.07.2025 11:54:57 | Necitit |
| CONTRACTUL DUMNEAVOASTRĂ A FOST SEMNAT DE CATRE ANOFM | 30.06.2025 15:51:06 | Necitit |
| ACORD-CADRU APROBAT                                   | 30.06.2025 15:47:25 | Necitit |

La accesarea notificării, se va elimina formatul bold pentru notificarea în cauză și statutul se va schimba din: *Necitit*, în *Citit*. La deschiderea notificării, se va deschide interfața cu titlul, textul notificării și butonul: *Vizualizează*. Iar cifra afișată în cercul roșu se va modifica.

- Prestator
- Notificări
- Vouchere
- Grupe
- Feedback
- Utilizatori
- Angajează-te

## Informații despre notificare

**Titlu: Acord-cadru aprobat**  
 Stimate prestator,  
 Vă informăm că Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă a semnat Acordul-cadru. Vă felicităm cu încheierea cu succes a etapei de înregistrare a dumneavoastră în calitate de prestator de servicii de formare profesională a șomerilor pe bază de voucher.  
 Oferta dumneavoastră educațională va fi publicată o dată cu aprobarea de către ANOFM a tuturor prestatorilor înregistrați.  
 De asemenea, vă reamintim că procesul de înregistrare în calitate de prestator de servicii de formare profesională a șomerilor pe bază de voucher este anual. Vom fi bucuroși să colaborăm în continuare.  
 Cu respect,

[Vizualizează](#)

La apăsarea butonului: *Vizualizează*, se va deschide interfața conform notificării în cauză.

## 2.2 Înregistrarea prestatorului de servicii de formare profesională a șomerilor pe bază de voucher

După finalizarea cu succes a procedurii de autentificare în platformă, utilizatorului i se vor afișa meniurile dedicate și formularele de înregistrare disponibile.

Pentru inițierea procesului de înregistrare, prestatorul va selecta opțiunea: *Creare formular de înregistrare*, prin apăsarea butonului corespunzător. Ulterior, va completa formularul electronic pus la dispoziție în sistem, cu informațiile solicitate, în conformitate cu cerințele operaționale și administrative prevăzute de platformă.

## Formulare de înregistrare

Creare formular de înregistrare

Printează

Descarcă

Afișează cursurile

| Nume prestator            | Regiune          | IDNO          | Adresa juridică      | Telefon   | Cursuri                 | Durata   | Statut formular:    | Data statut         |
|---------------------------|------------------|---------------|----------------------|-----------|-------------------------|----------|---------------------|---------------------|
| SCOALA PROFESIONALA NR. 3 | CHISINAU, CENTRU | 1006601001023 | STR. V. ALECSANDRI 1 | 022222222 | Bucătar/bucătăreasă, RU | 4 Luni   | Trimis spre semnare | 03.07.2025 09:14:09 |
| SCOALA PROFESIONALA NR. 3 | CHISINAU, CENTRU | 1006601001023 | STR. V. ALECSANDRI 1 | 022222222 | Bucătar/bucătăreasă, RR | 3.5 Luni | VIZIBIL             | 03.07.2025 08:56:21 |

La accesarea butonului menționat se va afișa interfață ce este destinată completării și transmiterii datelor instituției prestatoare pentru a participa la programul de formare profesională a șomerilor prin intermediul voucherelor emise de ANOFM. Utilizatorul va avea posibilitatea de a introduce datele solicitate, conform cerințelor stabilite.

Este important de menționat că platforma restricționează accesul la completarea formularului după expirarea termenului-limită pentru depunerea ofertelor de studii, termen stabilit de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. În cazul în care perioada de înregistrare a fost depășită, sistemul va afișa automat un mesaj informativ cu privire la data-limită de transmitere a formularului, iar opțiunea de creare a unui nou formular va fi dezactivată.

## Formular de înregistrare a prestatorului

Completați și trimiteți prezentul formular până la data de 24.04.2025. În cazul în care acesta va fi trimis după termenul limită, Agenția își revendică dreptul de a nu admite solicitarea dvs pentru examinare.

Prestator

Statut formular: DRAFT

|                                              |                                               |                                           |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| * IDNO<br>1006601001023                      | * Nume prestator<br>SCOALA PROFESIONALA NR. 3 | * Adresa juridică<br>STR. V. ALECSANDRI 1 |
| * Data înregistrării companiei<br>13.07.2003 | * Forma de înregistrare                       | * Nume conducător                         |
| * Telefon<br>022636985                       | * Banca                                       | * IBAN                                    |
| * Adresa poștală a băncii                    | * Codul băncii                                | Cod poștal                                |
| Fax                                          | * Funcția conducătorului                      | * Domeniu de activitate                   |
| * Localitatea                                |                                               |                                           |

În cazul în care acesta va fi trimis după termenul limită, Agenția își revendică dreptul de a nu admite solicitarea dumneavoastră pentru examinare.

Dacă termenul limită de depunere a ofertelor de studii stabilit de către ANOFM a expirat, atunci se va afișa un mesaj de atenționare privind expirarea termenului de depunere a ofertelor. Iar dacă

perioada de completare a formularelor este activă, atunci se va continua cu completarea datelor despre programul de curs.

Mai jos este afișat statutul curent al formularului, unde *Draft* - semnalează că formularul este în proces de completare și nu a fost transmis spre aprobare. Acest statut se va actualiza pe măsura evoluției procesului (ex: *Trimis*, *Validat*, *Respins* etc.).

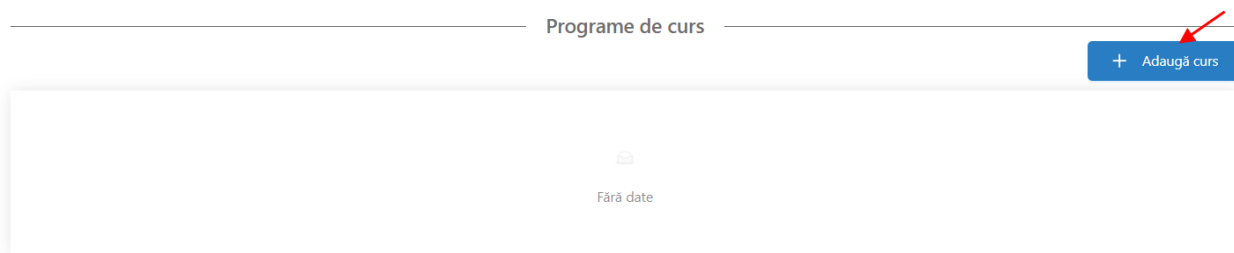
În continuare se vor completa câmpurile necesare pentru identificarea instituției, unde câmpurile marcate cu simbolul asterisc roșu \* sunt obligatorii pentru completare. Unele câmpuri din formular sunt completate automat de către sistem, în baza informațiilor existente în registrele naționale sau în baza datelor deja înregistrate în sistemul informațional și anume:

- *IDNO* – este completat automat de către sistem și nu poate fi redactat
- *Nume prestator* – este completat automat de către sistem în dependență de identificarea IDNO-ului, acest câmp este redactabil și poate fi modificat
- *Adresa juridică* – este preluată automat în baza datelor oficiale din registre
- *Data înregistrării companiei* – este data fondării companiei și este completată de sistem
- *Forma de înregistrare* – este completată automat de către sistem cu tipul de organizare juridică (ex. instituție publică, SRL etc.)
- *Nume conducător* - se completează manual de către prestator cu numele conducătorului
- *Telefon* – se completează manual cu numărul de contact al prestatorului
- *Banca* – se completează manual cu denumirea băncii unde instituția are deschis contul
- *IBAN* – se completează manual cu codul IBAN asociat contului bancar al instituției
- *Adresa poștală băncii* – se completează manual cu adresa fizică a sucursalei bancare
- *Codul băncii* – se completează cu numărul contului bancar utilizat pentru tranzacții financiare
- *Cod poștal* – se completează cu codul poștal al adresei juridice
- *Fax* – se completează opțional, în cazul în care instituția utilizează un fax
- *Funcția conducătorului* – se completează cu poziția oficială a conducătorului
- *Domeniu de activitate* – se completează cu domeniul general de activitate al instituției, selectabil din listă
- *Localitatea* – se completează cu denumirea localității în care este înregistrată instituția, selectabilă din listă

În secțiunea: *Programe de curs*, prestatorul va avea posibilitatea de a completa unul sau mai multe programe de curs, utilizând un formular dedicat. Pentru inițierea completării datelor



aferente fiecărui program de formare profesională prestat, se va accesa butonul: *Adaugă curs*. Fiecare program introdus trebuie să conțină informații complete și corecte, conform cerințelor stabilite în platformă



La apăsarea butonului dat, se va afișa pagina: *Program de curs*. În acest pas, prestatorul va completa câmpurile cu datele solicitate despre programul de formare profesională, respectând regulile de validare aplicate în platformă. Câmpurile marcate cu culoare roșie sunt considerate obligatorii, iar în cazul necompletării acestora, pe ecran vor fi afișate notificări corespunzătoare, care vor indica exact denumirea câmpurilor ce necesită completare.

Structura formularului este împărțită în două secțiuni:

- Date privind programul de formare
- Datele persoanei responsabile

La acestea se adaugă și o secțiune dedicată încărcării documentelor justificative, necesare pentru validarea programului de curs.

## Program de curs



|                                                           |                                          |                                               |                                   |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| * Denumirea profesiei/meseriei/specialității              |                                          | Denumirea programului de formare profesională |                                   |
| <input type="text" value="512001 - Bucătar/bucătăreasă"/> |                                          | <input type="text" value="Bucătar"/>          |                                   |
| * Unitate de măsură durată                                | * Durata                                 | * Durata de ore                               | * Preț total per curs             |
| <input type="text" value="Luni"/>                         | <input type="text" value="3"/>           | <input type="text"/>                          | <input type="text" value="3000"/> |
| * Preț lunar                                              | * Limba de instruire                     | * Adresa juridică                             |                                   |
| <input type="text" value="1000"/>                         | <input type="text" value="Romana/Rusa"/> | <input type="text" value="str. Columa 21"/>   |                                   |
| * Regiune                                                 |                                          |                                               |                                   |
| <input type="text" value="CHISINAU,CENTRU"/>              |                                          |                                               |                                   |

## Persoana responsabilă

|                                        |                                        |                                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| * Persoana responsabilă                | * Telefon                              | * Email                                          |
| <input type="text" value="Ion Vieru"/> | <input type="text" value="022101010"/> | <input type="text" value="ion.vieru@gmail.com"/> |

[↑ Ordin de acreditare/autorizare provizorie](#)

[↑ Deviz de cheltuieli](#)

Salvează

În prima secțiune se vor introduce informațiile detaliate referitoare la cursul de formare, necesare pentru evaluarea și validarea ofertei educaționale:

- *Denumirea profesiei/meseriei/specialității* – câmp obligatoriu, selectabil dintr-o listă prestabilită (drop-down), conform clasificatorului oficial de ocupații. Reprezintă titlul standard al calificării oferite.
- *Denumirea programului de formare profesională* – câmp liber unde se completează denumirea completă și specifică a programului propus
- *Unitate de măsură durată* – câmp selectabil (zile/luni)
- *Durata* – se va selecta din lista derulantă - durata cursului, câmpul va fi activat după ce s-a setat unitatea de măsură
- *Durata de ore* – se va indica numărul de ore academice
- *Preț total per curs* – se va indica suma integrală aferentă cursului pentru întreaga perioadă de formare
- *Preț lunar* – se va indica costul mediu lunar aferent cursului
- *Limba de instruire* – indică limba în care vor fi susținute orele
- *Adresa juridică* – locația unde se va desfășura cursul sau sediul prestatorului.
- *Regiune* – se va selecta regiunea desfășurării cursului

În secțiunea: *Persoana responsabilă*, se vor introduce informații privind identificarea persoanei de contact desemnate pentru cursul respectiv și anume:

- *Persoana responsabilă* – numele complet al reprezentantului desemnat de instituție pentru gestionarea acestui program.
- *Telefon* – numărul de contact direct al persoanei responsabile.
- *Email* – adresa de email, utilizată pentru schimbul de documente, clarificări și notificări oficiale

La necesitate se va încărca ordinul de acreditare eliberat de Consiliul profesoral al instituției precum și devizul de cheltuieli. La baza formularului sunt disponibile două butoane prin intermediul cărora prestatorul poate atașa documentele pentru validarea cursului:

- *Ordin de acreditare/autorizare provizorie* – fișier care confirmă dreptul legal al instituției de a desfășura formarea pentru calificarea respectivă
- *Deviz de cheltuieli* – document detaliat privind structura costurilor aferente cursului, inclusiv eventuale componente logistice, administrative și materiale

Documentele se vor încărca în format pdf cu posibilitatea de vizualizare și ștergere. Vizualizarea documentului se va face accesând denumirea documentului iar ștergerea se va face accesând butonul: *Șterge*, aferent fiecărui document încărcat.

↑ Ordin de acreditare/autorizare provizorie

📎 ordin\_nr\_739\_din\_23.06.2023.pdf 🗑️

↑ Deviz de cheltuieli

📎 deviz de cheltuieli.pdf 🗑️

Salvează

După completarea câmpurilor obligatorii și atașarea documentelor necesare, utilizatorul va accesa butonul: *Salvează*, pentru a înregistra cursul. Acesta va fi afișat în lista cursurilor propuse, parte a formularului general de înregistrare al prestatorului. Vizualizarea, descărcarea și tipărirea documentelor pentru fiecare curs în parte va fi posibilă accesând butoanele: *Deviz de cheltuieli* și *Ordin de încărcare/autorizare provizorie*.

| Programe de curs                   |            |        |                    |                     |            |                           |                       |                                                                                                  |                                                  | <a href="#">+ Adaugă curs</a> |  |
|------------------------------------|------------|--------|--------------------|---------------------|------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| Denumirea programului de studii    | Domeniu    | Durata | Limba de instruire | Preț total per curs | Preț lunar | Curs autorizat provizoriu | Persoana responsabilă | Acte                                                                                             | Ațiuni                                           |                               |  |
| ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI ASIGURĂRI | CONTABIL   | 6      | RR                 | 12000               | 2000       | Da                        | ELENA VIERU           | <a href="#">Deviz de cheltuieli</a><br><a href="#">Ordin de acreditare/autorizare provizorie</a> | <a href="#">Editare</a> <a href="#">Ștergere</a> |                               |  |
| ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI ASIGURĂRI | ASIGURATOR | 4      | RR                 | 8000                | 2000       | Nu                        | ION SCUTARU           | <a href="#">Deviz de cheltuieli</a><br><a href="#">Ordin de acreditare/autorizare provizorie</a> | <a href="#">Editare</a> <a href="#">Ștergere</a> |                               |  |

În cazul în care este necesară modificarea cursului se va accesa butonul: [Editare](#), astfel încât se va deschide pagina: *Program de curs* cu toate câmpurile active spre editare. Ștergerea programului se va face accesând butonul: [Ștergere](#), aferent fiecărui curs.

În continuare se vor oferi detalii adiționale despre curs și anume despre:

- transportul public disponibil către prestator
- cămin disponibil pentru șomeri
- cerințe educaționale sau de acces pentru persoanele cu dizabilități

Ca urmare a selectării acestor opțiuni, se vor completa câmpurile: *Descriere transport public disponibil* și *Descriere despre cerințe speciale sau de acces pentru persoanele cu dizabilități*.

| Date adiționale                                                                                                     |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Transport public disponibil                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Cămin disponibil <input type="checkbox"/> Cerințe speciale sau de acces pentru persoanele cu dizabilități |
| Descriere transport public disponibil<br><div>Există transport public</div> <div>23 / 1000</div>                    |                                                                                                                                               |
| Descriere despre cerințe speciale sau de acces pentru persoanele cu dizabilități<br><div></div> <div>0 / 1000</div> |                                                                                                                                               |
| <a href="#">Salvează</a>                                                                                            |                                                                                                                                               |

Pentru salvarea datelor completate în formularul: *Program de curs*, se va apăsa butonul: *Salvează*. La apăsarea acestui buton, informațiile introduse vor fi salvate în sistem, iar pe ecran va fi afișat un mesaj pop-up de confirmare cu textul: *Datele au fost salvate*.

Ulterior, va deveni disponibil butonul: *Trimite către ANOFM*, care permite expedierea formularului completat spre validare de către reprezentanții ANOFM.

În cazul în care nu dețineți toate informațiile necesare pentru a trimite programul de curs către ANOFM, se recomandă apăsarea butonului: *Salvează*. Astfel, datele introduse vor fi păstrate, iar

prestatorul va putea reveni ulterior pentru a completa sau modifica informațiile, cu respectarea termenului limită de depunere a ofertelor de studii, stabilit de către ANOFM.

După completarea detaliilor referitoare la programul de studii, se recomandă verificarea atentă a tuturor câmpurilor introduse pentru a evita transmiterea unor informații incorecte. Ulterior, se va accesa butonul: *Trimite către ANOFM*.

În urma trimerii formularului, pe ecran va fi afișat un mesaj de confirmare: *Trimis către ANOFM*, iar statutul formularului va fi actualizat automat din: *Draft* în: *Examinare*. Toate câmpurile din formular vor deveni inative și nu vor mai putea fi editate.

Pentru vizualizarea programelor de curs, va fi disponibil butonul: , situat în dreptul fiecărui program.

| Programe de curs                   |            |        |                    |                     |            |                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|------------|--------|--------------------|---------------------|------------|-----------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea programului de studii    | Domeniu    | Durata | Limba de instruire | Preț total per curs | Preț lunar | Curs autorizat provizoriu               | Persoana responsabilă | Acte                                                                                                                                                                                                                                         | Acțiuni                                                                                                                                                                 |
| ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI ASIGURĂRI | ASIGURATOR | 4      | RR                 | 8000                | 2000       | <span style="color: red;">•</span> Nu   | ION SCUTARU           |  Ordin de acreditare/autorizare provizorie<br> Deviz de cheltuieli     |   |
| ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI ASIGURĂRI | CONTABIL   | 6      | RR                 | 12000               | 2000       | <span style="color: green;">•</span> Da | ELENA VIERU           |  Deviz de cheltuieli<br> Ordin de acreditare/autorizare provizorie |                                                                                    |

După expirarea termenului limită de depunere, ANOFM va dispune de o perioadă prestabilită pentru examinarea tuturor formularelor completate și transmise de către prestatori.

În cazul în care ANOFM a refuzat înregistrarea formularului, prestatorul va fi notificat în mod oficial cu indicarea clară a motivului refuzului.

## Informații despre notificare

**Titlu:** Formular de înregistrare nou a fost refuzat

Stimate prestator,

Formularul dumneavoastră de înregistrare a fost refuzat de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Motivul refuzului:

Nu au fost respectate cerințele de conformitate impuse de ANOFM.

Cu respect,

 [Vizualizează](#)

La apăsarea butonului: *Vizualizare*, se va deschide interfața de vizualizare a formularului. Formularul va avea statutul de refuzat, iar în secțiunea: *Motivul refuzului* va fi afișat motivul respingerii înregistrării formularului.

Prestatorul nu va avea alte opțiuni disponibile în această etapă, cu excepția posibilității de a contacta ANOFM pentru clarificări și soluționarea situației.

În cazul în care sunt identificate neconformități, prestatorul va fi notificat de ANOFM printr-un mesaj cu următorul conținut: *Formularul dumneavoastră de înregistrare necesită revizuirea*. La

deschiderea notificării, prestatorul va putea consulta observațiile transmise de ANOFM privind datele incorecte sau incomplete, precum și termenul limită stabilit pentru retransmiterea formularului corectat.

Pentru a vizualiza formularul și a opera modificările necesare, prestatorul va accesa butonul: **Vizualizează**.

## Informații despre notificare

**Titlu:** Formularul dumneavoastră de înregistrare necesită revizuirea

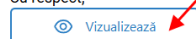
Stimate prestator,

Formularul dumneavoastră de înregistrare a fost examinat de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. Din păcate au fost depistate neconformități în datele completate de dumneavoastră.

Vă rugăm să vizualizați formularul și comentariile ANOFM în meniul Înregistrare ca prestator. Comentariile sunt afișate în partea de sus a formularului pe care l-ați remis.

Vă recomandăm să remediați deficiențele și să transmiteți repetat formularul de înregistrare modificat în termen de 3 zile lucrătoare. În caz contrar aplicația dumneavoastră va fi anulată automat și nu veți mai avea posibilitatea să vă înregistrați în calitate de prestator de servicii de formare profesională pentru următorul an.

Cu respect,



La accesarea butonului: *Vizualizează*, prestatorul va fi redirecționat către pagina: *Formular de înregistrare a prestatorului*, unde va putea consulta secțiunea: *Deficiențe*, destinată informării privind corecturile ce trebuie efectuate.

În câmpul: *Deficiențele necesare a fi fixate de către prestator în formular* sunt prezentate comentariile și observațiile transmise de ANOFM.

Aplicația va permite editarea formularului, toate butoanele vor fi active, iar prestatorul va putea efectua modificările necesare. Corecturile și încărcarea documentelor suplimentare se pot realiza în termen de 3 zile lucrătoare.

Pe ecran va fi afișat un mesaj informativ care va indica data limită pentru remedierea deficiențelor semnalate.

## Formular de înregistrare a prestatorului

Completați și trimiteți prezentul formular până la data de 04.12.2024. În cazul în care acesta va fi trimis după termenul limită, Agenția își revendică dreptul de a nu admite solicitarea dvs pentru examinare.

După expirarea termenului de 3 zile lucrătoare pe ecran se va afișa un mesaj de avertizare privind expirarea timpului de remediere a deficiențelor din formular și anularea solicitării de înregistrare pentru anul în curs. După operarea modificărilor necesare, prestatorul va avea posibilitatea de a trimite doar o singură dată formularul actualizat, accesând butonul: *Trimite către ANOFM*.

Deficiențe

Deficiențele necesare a fi fixate de către prestator în formular

Rectificare în ordinul de acreditare

36 / 500

Trimite către ANOFM

La apăsarea butonului: *Trimite către ANOFM*, pe ecran se va afișa un mesaj de confirmare de trimitere cu succes a modificărilor. Statutul formularului se va schimba din: *Recepționat pentru corectări* în *Remis pentru examinare repetată*, iar butonul: *Trimite către ANOFM* va dispărea.

Între timp ANOFM va examina formularul modificat și va decide dacă acesta va fi validat sau respins. În cazul în care deficiențele nu au fost remediate corespunzător, ANOFM va respinge formularul de înregistrare și prestatorul va fi înștiințat despre această decizie printr-o notificare: *Formularul dumneavoastră de înregistrare a fost respins.*

În cazul în care ANOFM, validează formularul completat, va emite acordul-cadru dintre prestator și ANOFM, conform procesului de aprobare a prestatorilor. Având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele de prestare a serviciilor de formare profesională a șomerilor ce urmează a fi atribuite în decursul unei perioade determinate, inclusiv cerințele în ceea ce privește meseria/calificarea/specialitatea/ocupația la care se va face instruirea, perioada de organizare, prețurile și altele. Acordul-cadru va fi precompletat automat cu datele despre prestator, care vor fi extrase din formularul de înregistrare a prestatorului.

Acordul-cadru dintre Agenție și prestatori prevede:

- obiectul acordului-cadru
- durata acordului-cadru
- obligațiile părților acordului-cadru
- prețul pentru fiecare curs de formare profesională, stabilit de Agenție
- elementele/condițiile care rămân neschimbate pe durata întregului acord cadru
- elementele/condițiile care fac obiectul pentru atribuirea contractelor subsecvente

condițiile de amendare a acordului-cadru

- oricare alte elemente/condiții pe care le consideră necesare părțile.

Prestatorul va fi informat printr-o notificare despre acceptarea formularului de către ANOFM: *Acord-cadru pentru semnare.*

### Informații despre notificare

Titlu: Acord-cadru pentru semnare

Stimate prestator,

Vă informăm că formularul dumneavoastră de înregistrare a fost acceptat de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. Conform procesului de aprobare a prestatorilor, de către ANOFM v-a fost remis Acordul-cadru aferent. Acesta poate fi vizualizat în meniul Formularul de înregistrare a prestatorului de servicii de formare profesională. Vă rugăm să îl analizați și, în cazul în care sunteți de acord cu conținutul acestuia, să îl semnați prin semnătură electronică.

Cu respect,

 Vizualizează

La apăsarea butonului: *Vizualizare*, prestatorul este redirecționat pe pagina formularului. În interfață se vor afișa butoanele: *Vizualizează acord cadru* și *Respinge acord cadru*.

Date adiționale

☒ Transport public disponibil
☒ Cămin disponibil
☒ Cerințe speciale sau de acces pentru persoanele cu dizabilități

Descriere transport public disponibil

Există transport public disponibil

35 / 1000

Descriere despre cerințe speciale sau de acces pentru persoanele cu dizabilități

0 / 1000

Documente atasate

Vizualizează acord cadru

Respinge acordul cadru

Prestatorul va accesa butonul: *Vizualizează acord cadru* și se va afișa conținutul acordului cadru. La deschiderea acordului, vor fi disponibile butoanele: *Descarcă*, *Printează* și *Semnează*.

Prestatorul va analiza acordul-cadru și în cazul în care nu este de acord cu condițiile acestuia, va apăsa butonul: *Respinge acord cadru*. Odată cu respingerea acordului, statutul formularului se va schimba în: *Acord respins*, iar butonul: *Respinge acord cadru* va dispărea. În acest caz, ANOFM va veni cu o nouă solicitare despre negocierea punctelor cu care prestatorul nu a fost de acord și ulterior va modifica și va transmite repetat acordul cadru.

La recepționarea repetată a acordului cadru, prestatorul va analiza conținutul acordului și dacă este de acord cu condițiile acordului va apăsa butonul: *Semnează*. Odată cu accesarea acestui buton prestatorul va fi redirecționat către platforma guvernamentală MSign care permite semnarea electronică a documentelor și va întreprinde acțiunile necesare pentru semnarea acordului. După semnarea acordului de către prestator, statutul formularului se va schimba în: *Semnat de prestator*.

Între timp ANOFM va recepționa formularul semnat de către prestator și va aplica semnatura electronică, pentru a încheia procesul de aprobare a prestatorului. După semnarea formularului de către ambele părți statutul formularului se va schimba în: *Înregistrat*. Iar prestatorul va fi informat printr-o notificare despre această acțiune.

## Informații despre notificare

**Titlu:** Acord-cadru aprobat

Stimate prestator,

Vă informăm că Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă a semnat Acordul-cadru. Vă felicităm cu încheierea cu succes a etapei de înregistrare a dumneavoastră în calitate de prestator de servicii de formare profesională a șomerilor pe bază de voucher.

Oferta dumneavoastră educațională va fi publicată o dată cu aprobarea de către ANOFM a tuturor prestatorilor înregistrați.

De asemenea, vă reamintim că procesul de înregistrare în calitate de prestator de servicii de formare profesională a șomerilor pe bază de voucher este anual. Vom fi bucuroși să colaborăm în continuare.

Cu respect,

 Vizualizează

La apăsarea butonului: *Vizualizare*, prestatorul va fi redirecționat către formularul de înregistrare, unde va fi disponibil spre vizualizare acordul semnat de către ambele părți.

În acest pas se va încheia procesul de înregistrare a prestatorului de servicii de formare profesională a șomerilor pe bază de voucher. Oferta educațională va fi publicată o dată cu aprobarea de către ANOFM a tuturor prestatorilor înregistrați.



## 2.3 Aplicarea șomerului la cursul de formare profesională de care poate beneficia în baza voucherului

În cazul în care un șomer aplică pentru unul dintre cursurile de formare profesională active oferite de către prestator, sistemul va genera automat o notificare în contul prestatorului. Aceasta va informa instituția despre recepționarea unui voucher nou, emis pentru acel șomer. Notificarea va fi afișată în meniul: *Notificări*, evidențiată ca necitită până la accesarea sa de către utilizator. Prin intermediul acestei notificări, prestatorul va putea vizualiza detalii esențiale privind șomerul, precum și cursul ales, pentru a iniția procesul de planificare a instruirii.

### Informații despre notificare

**Titlu:** Voucher nou

Stimate prestator,

Vă informăm că ați recepționat un voucher nou cu codul unic 85#RR1224. Pentru vizualizarea acestora accesați meniul Vouchere.

Cu respect,

 Vizualizează

Prin accesarea butonului: *Vizualizează*, prestatorul este redirecționat către interfața dedicată șomerului, unde are posibilitatea de a examina detaliile aferente voucherului alocat, inclusiv informații privind cursul selectat și datele de identificare ale solicitantului.

Totodată, voucherele pot fi consultate și prin intermediul meniului: *Vouchere*, care oferă acces la lista completă a voucherelor recepționate de la beneficiari. Fiecare înregistrare din listă poate fi analizată individual, ceea ce permite prestatorului să verifice starea, conținutul și specificul fiecărui voucher în parte.

### Vouchere

 Descarcă

 Printează

| Număr Voucher | IDNP        | Prenume | Nume        | Denumire curs  | Data emiterii | Statut                 | Cauza ștergerii | Trimis pe | Acțiuni                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-------------|---------|-------------|----------------|---------------|------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 96#GV1225     | 20000100655 | VADIM   | GHEORGHITA  | PESCAR         | 23-05-2025    | Semnat de prestator    |                 | Email     |  Vezi voucherul<br> Mai multe detalii |
| 93#PA1225     | 20000100655 | ALINA   | PALAMARCHUK | OPERATOR RADAR | 30-04-2025    | Semnat de prestator    |                 | Email     |  Vezi voucherul<br> Mai multe detalii |
| 92#IE1225     | 20000100655 | EGOR    | ILIEV       | OPERATOR RADAR | 29-04-2025    | Trimis către prestator |                 | SMS       |  Vezi voucherul<br> Mai multe detalii |

Tabelul afișează lista completă a voucherelor emise, oferind informații detaliate pentru fiecare voucher în parte. Coloanele tabelului sunt următoarele:

- Număr Voucher — Codul unic de identificare al voucherului.
- IDNP — Codul numeric personal al șomerului căruia îi este atribuit voucherul.
- Prenume — Prenumele șomerului.
- Nume — Numele de familie al șomerului.
- Denumire curs — Denumirea cursului de formare profesională pentru care a fost emis voucherul.
- Data emiterii — Data la care voucherul a fost emis, în format zi-lună-an.
- Statut — Stadiul curent al voucherului în procesul de gestionare.

- Cauza ștergerii — Motivul pentru care un voucher a fost șters
- Trimis pe — Canalul prin care a fost transmis voucherul către șomer
- Acțiuni — Butoane interactive pentru acțiuni specifice:
  - Vezi voucherul — Permite vizualizarea detaliată a voucherului selectat.
  - Mai multe detalii — Afișează interfața cu informațiile generale despre șomer și cursul la care participă acesta.

Fiecare coloană din tabel este prevăzută cu pictograme pentru filtrare , care permit utilizatorului să organizeze și să restrângă lista voucherelor afișată, în funcție de criteriile dorite.

Platforma permite filtrarea voucherelor în funcție de starea lor curentă, cum ar fi:

- *Voucher emis* - reprezintă starea inițială al voucherului, imediat după generarea acestuia de către sistem. Voucherul a fost emis, dar nu a fost semnat sau procesat.
- *Semnat de STOFM* - indică faptul că STOFM, a revizuit și semnat digital voucherul, confirmând validitatea acestuia din partea instituției publice. Voucherul este pregătit pentru transmitere către șomer
- *Trimis către prestator* -voucherul a fost transmis oficial către prestatorul selectat de șomer. În acest stadiu, prestatorul are posibilitatea de a consulta și analiza conținutul voucherului.
- *Semnat de prestator* - voucherul a fost confirmat de către prestator, prin semnătură electronică. Acest pas validează angajamentul prestatorului de a furniza instruirea conform celor menționate în voucher.
- *Închis* - voucherul a fost procesat integral și cursul aferent a fost finalizat. Acest statut confirmă faptul că procesul de instruire s-a desfășurat cu succes și că nu mai sunt acțiuni în așteptare pentru acel șomer.
- *Șters* - voucherul a fost anulat manual de către autoritatea competentă. În acest caz, va fi afișată și cauza ștergerii, care justifică decizia de eliminare a voucherului din circuitul activ.
- *Null* - în acest caz voucherul nu a parcurs nici o etapă din fluxul operațional
- *Expirat* - voucherul și-a pierdut valabilitatea din cauza depășirii termenului-limită de utilizare. Șomerul nu a aplicat la cursul selectat sau prestatorul nu a procesat voucherul în intervalul de timp permis.

 Descarcă
  Printează

Statut

☐ Voucher emis

☐ Semnat de STOFM

☐ Trimis către prestator

☐ Semnat de prestator

☐ Închis

☐ Șters

☐ null

☐ Expirat

 [Vezi voucherul](#)



## AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Adresa: MD-2009, Chișinău, Republica Moldova, str. Vasile Alecsandri, nr.1  
Telefon: 022 72 10 03, e-mail: anofm@anofm.md

Voucher **38#DD1225**  
Anul **2025**

### VOUCHER

pentru formarea profesională a șomerilor prin cursuri

**Deținător:** DIANA DUTILĂ  
(nume, prenume) ☐

**Durata și denumirea programului la meseria/calificarea/specialitatea/ocupația:**

2 luni, Acar

**Eliberat de:** STOFM Bălți  
(denumirea subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

**Valoarea nominală:** stabilită conform Acordului - cadru încheiat cu prestatorul

**Data emiterii:** 22-07-2025

**Valabilitatea:** 2 luni de la data emiterii

1. Voucherul este nominal și poate fi folosit doar de către deținător.
2. Deținătorul, în termen de 7 zile calendaristice, identifică prestatorul de servicii de formare profesională.
3. Voucherul poate fi acceptat și înregistrat doar de către un prestator de servicii de formare profesională.

Semnătura funcționarului

Semnătura prestatorului



[🔍 Mai multe detalii](#)

De asemenea, prin apăsarea butonului [🔍 Mai multe detalii](#), utilizatorul va avea acces la interfața dedicată șomerului, unde pot fi consultate informații suplimentare despre acesta.

#### Informații generale

Statut: Înmatriculat  
Data emiterii: 23-07-2025  
IDNP: 2000000125003  
Prenume: RODICA  
Nume: EZECEA  
Telefon: 078710010



**RODICA EZECEA**

[📄 Deschide Voucher-ul](#)

[📄 Contract student](#)

#### Cursul activ

Bucătar/bucătăreasă

SCOALA PROFESIONALA NR. 3

RU

BUCATAR 1

6 Luni

În cazul în care prestatorul este de acord cu conținutul voucherului, acesta îl va accepta. Pentru acceptarea voucherelor remise de șomer, prestatorul va apăsa butonul: *Vezi voucherul*, unde va fi disponibil butonul: . La apăsarea acestui buton, prestatorul este redirecționat pe platforma *MSign* pentru a semna voucherul generat, acesta va întreprinde acțiunile necesare pentru semnarea documentului.

Odată ce voucherul a fost semnat, statutul formularului va fi schimbat din: *Așteptare semnare*, în: *Semnat de prestator*. iar butonul: *Semnează*, va dispărea. Atât STOFM cât și șomerul sânt informați despre acceptarea voucherului printr-o notificare.

Urmatorul pas este crearea grupei de formare profesională și încadrarea șomerilor în grupa de studii.

## 2.4 Crearea grupelor de studii

În grupele de instruire pot fi incluși doar șomerii ale căror vouchere sânt valabile la momentul formării grupei. În situația în care perioada de valabilitate a unui voucher expiră, prestatorul va fi notificat în mod automat de către sistem.

În cazul în care cursul pentru care a fost emis voucherul nu a fost demarat până la expirarea termenului de valabilitate, voucherul respectiv va fi anulat.

Termenul de valabilitate a unui voucher este de 2 luni calendaristice de la data emiterii acestuia și constituie perioada în care cursul trebuie obligatoriu să înceapă. Astfel, între data emiterii voucherului și data efectivă de începere a cursului nu trebuie să se scurgă mai mult de 2 luni.

Pentru inițierea unei grupe, prestatorul va accesa meniul: *Grupe*. La accesarea acestuia, sistemul va afișa interfața: *Grupe*, unde vor fi prezentate toate grupele de instruire create anterior de către prestator.

### Grupe

| Creează grupă |                |                                    |                    |                     |              |                 |                                                                                                                                                                                |  |  |
|---------------|----------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Număr grupă   | Specialitate   | Categoria                          | Limba de instruire | Statut              | Data început | Data finalizare | Acțiuni                                                                                                                                                                        |  |  |
| SRL MIRACOL   | OPERATOR RADAR | Operator/operatoroare radare       | Romana/Rusa        | NOU                 | 11.06.2025   | 10.09.2025      | <br> |  |  |
| PESCAR        | PESCAR         | Pescar/pescăriță în mări și oceane | Engleza            | SEMNAS DE PRESTATOR | 23.05.2025   | 06.08.2025      | <br> |  |  |
| TEST          | OPERATOR RADAR | Operator/operatoroare radare       | Romana/Rusa        | NOU                 | 02.05.2025   | 01.08.2025      | <br> |  |  |

Pentru inițierea procesului de creare a unei noi grupe de formare profesională, prestatorul va accesa butonul: *Creează grupă*.

În continuare se va deschide fereastra: *Creează/Modifică grupa*, unde utilizatorul va avea posibilitatea de a introduce informațiile necesare în vederea creării grupei. Formularul de creare

este prevăzut cu mecanisme de validare automată a datelor introduse. Câmpurile obligatorii sunt evidențiate cu culoarea roșie, iar în cazul necompletării acestora, sistemul va afișa notificări de avertizare, specificând denumirea exactă a câmpurilor care necesită completare.

Prestatorul va completa următoarele câmpuri:

- *Număr grupă* – se va introduce numărul grupei
- *Data de început a cursului* - reprezintă data la care va începe instruirea pentru grupa respectivă. În baza acestei date și a duratei predefinite a cursului selectat, sistemul va genera automat data de finalizare a instruirii.
- *Curs* - acest câmp permite alegerea cursului de formare profesională pentru care se creează grupa. Lista conține toate cursurile aprobate, disponibile și asociate prestatorului înregistrat.

Data estimativă de finalizare a cursului va fi generată automat de sistem, în funcție de durata asociată cursului selectat.

De asemenea, câmpurile: *Categoria* și *Limba de instruire* vor fi completate automat de către sistem, preluând valorile specificate anterior în formularul de înregistrare al prestatorului.

Creează / Modifică grupa

\* Număr grupă

SN-258

\* Data început

01.08.2025

\* Data finisare

30.11.2025

\* Curs

Casier-șef/casieră-șefă, 4 Luni

Categoria

Casier-șef/casieră-șefă

Limba de instruire

EN

Salvează

Odată ce au fost completate câmpurile necesare în fereastra: *Creează / Modifică grupa*, se va apăsa butonul: *Salvează*. La apăsarea acestui buton, grupa nouă creată va fi afișată în lista din interfața: *Grupe*.

## Grupe

Creează grupă

| Nr | Număr grupă | Specialitate | Categoria               | Limba de instruire | Statut                     | Data început | Data finalizare | Acțiuni                                                                             |
|----|-------------|--------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | SN-258      | CASIER       | Casier-șef/casieră-șefă | Engleza            | NOU                        | 01.08.2025   | 30.11.2025      |  |
| 2  | VD-140      | CASIER       | Casier-șef/casieră-șefă | Engleza            | NOU                        | 01.08.2025   | 30.11.2025      |  |
| 3  | FDG         | CASIER       | Casier-șef/casieră-șefă | Engleza            | Semnat de ANOFM            | 28.07.2025   | 27.11.2025      |  |
| 4  | CASU        | CASIER       | Casier-șef/casieră-șefă | Engleza            | ASTEPTARE SEMNARE CONTRACT | 28.07.2025   | 27.11.2025      |  |

Căutarea grupelor de instruire se poate realiza în platformă utilizând următoarele criterii:

- Număr grupă – reprezintă identificatorul unic al grupei generate automat de sistem la momentul creării acesteia.
- Categoria – indică tipul de meserie
- Limba de instruire – specifică limba în care este desfășurat cursul aferent grupei
- Statut – reflectă stadiul curent al grupei în procesul de formare profesională

Aceste criterii permit filtrarea și identificarea eficientă a grupelor în funcție de necesitățile prestatorului sau ale reprezentanților instituționali.

Grupele noi create pot fi vizualizate accesând butonul: , aferent coloanei statut. La apăsarea acestui buton se va deschide fereastra pop-up: *Statut*, unde se va alege tipul statutului dorit.

## Grupe

Creează grupă

| Număr grupă | Specialitate   | Categoria                          | Limba de instruire | Statut           | Data început | Data finalizare | Acțiuni                                                                               |
|-------------|----------------|------------------------------------|--------------------|------------------|--------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| SRL MIRACOL | OPERATOR RADAR | Operator/operatoroare radare       | Romana/Rusa        | NOU              | 11.06.2025   | 10.09.2025      |  |
| PESCAR      | PESCAR         | Pescar/pescărită în mări și oceane | Engleza            | CREAT            | 23.05.2025   | 06.08.2025      |  |
| TEST        | OPERATOR RADAR | Operator/operatoroare radare       | Romana/Rusa        | GENERAT CONTRACT | 02.05.2025   | 01.08.2025      |  |

Pentru a putea vizualiza detalii despre o grupă existentă se va accesa butonul: , aferent grupei selectate.

## Grupe

[Creează grupă](#)

| Număr grupă | Specialitate   | Categoria                          | Limba de instruire | Statut              | Data început | Data finisare | Acțiuni                                                                                                                                                                    |
|-------------|----------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SRL MIRACOL | OPERATOR RADAR | Operator/operatoroare radare       | Romana/Rusa        | NOU                 | 11.06.2025   | 10.09.2025    | <br> |
| PESCAR      | PESCAR         | Pescar/pescărită în mări și oceane | Engleza            | SEMNAȚ DE PRESTATOR | 23.05.2025   | 06.08.2025    | <br> |
| TEST        | OPERATOR RADAR | Operator/operatoroare radare       | Romana/Rusa        | NOU                 | 02.05.2025   | 01.08.2025    | <br> |

La apăsarea acestui buton se va deschide interfața: *Grupa cu nr. Grupă*, ce conține secțiunile: *Gestionare membri* și *Gestionare Frecvențe*.

Pentru grupele cu statut: *Nou* și statut: *Creat*, aplicația va permite modificarea perioadei de desfășurare a cursului prin intermediul butonului: [Editează](#). La accesarea acestui buton, se va deschide interfața destinată modificării perioadei de desfășurare a instruirii.

### Creează / Modifică grupa

\* Data început

02.08.2025

\* Data finisare

01.12.2025

[Salvează](#)

În această interfață, utilizatorul va avea posibilitatea de a modifica exclusiv data de început a cursului. Data de finalizare va fi completată automat de sistem, în funcție de data de început selectată și de durata totală a cursului, conform informațiilor înregistrate anterior în programul de formare profesională. După efectuarea modificării, salvarea noii date se realizează prin apăsarea butonului: *Salvează*.

Pentru grupele cu statut *Nou*, la extinderea secțiunii: *Gestionare membri*, va fi disponibil butonul [Adaugă membru](#). Prin accesarea acestui buton, prestatorul va putea adăuga în grupă, șomerii care dispun de un voucher valabil pentru programul de formare respectiv. Adăugarea membrilor se face individual, prin selectarea fiecărui beneficiar eligibil.

La apăsarea acestui buton se va deschide interfața: *Adaugă membri în grupă*, care conține lista șomerilor care au aplicat la cursul în cauză și au fost acceptați de prestator.

În această listă vor apărea doar șomerii care au semnat în prealabil *Contractul student*. Acest contract este semnat bilateral între șomer și reprezentantul subdiviziunii teritoriale a ANOFM (STOFM). Șomerii care nu au semnat acest document nu vor fi vizibili în interfața: *Adaugă membri în grupă* și nu pot fi încadrați în procesul de instruire până la finalizarea acestei etape obligatorii. Această limitare este implementată pentru a garanta că doar beneficiarii cu statut



contractual valid pot fi incluși în grupele de formare, în conformitate cu reglementările privind utilizarea voucherelor și participarea la cursuri.

În lista afișată, vor putea fi vizualizate următoarele informații relevante:

- *Codul voucherului* – ce reprezintă identificatorul unic al voucherului
- *Numele și prenumele șomerului* – date de identificare ale șomerului
- *Denumirea cursului* – programul de formare profesională selectat de șomer
- *Limba de instruire* – limba în care va fi desfășurat cursul respectiv

Adaugă membri în grupă

| <input type="checkbox"/> | Cod Voucher | Prenume | Nume       | Cursul selectat | Limba de instruire |
|--------------------------|-------------|---------|------------|-----------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 40#CT1224   | TATIANA | CISLEAEVA  | ASISTENT SOCIAL | RR                 |
| <input type="checkbox"/> | 39#CM1224   | MAXIM   | CERNEAVSKI | ASISTENT SOCIAL | RR                 |
| <input type="checkbox"/> | 38#BL1224   | LILIA   | BEZBORODCO | ASISTENT SOCIAL | RR                 |

< 1 > 20 / pagină

Salvează

Ulterior, utilizatorul va selecta șomerii eligibili pentru includerea în grupă, prin bifarea casetelor corespunzătoare fiecărui șomer afișat în listă. După realizarea selecției, butonul: *Salvează* va deveni activ și disponibil pentru acționare.

Prin apăsarea acestui buton, sistemul va înregistra componența grupei, adăugând oficial șomerii selectați în structura cursului de formare profesională, în conformitate cu prevederile operaționale ale platformei.

Adaugă membri în grupă

| <input checked="" type="checkbox"/> | Cod Voucher | Prenume | Nume       | Cursul selectat | Limba de instruire |
|-------------------------------------|-------------|---------|------------|-----------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 40#CT1224   | TATIANA | CISLEAEVA  | ASISTENT SOCIAL | RR                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 39#CM1224   | MAXIM   | CERNEAVSKI | ASISTENT SOCIAL | RR                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 38#BL1224   | LILIA   | BEZBORODCO | ASISTENT SOCIAL | RR                 |

< 1 > 20 / pagină

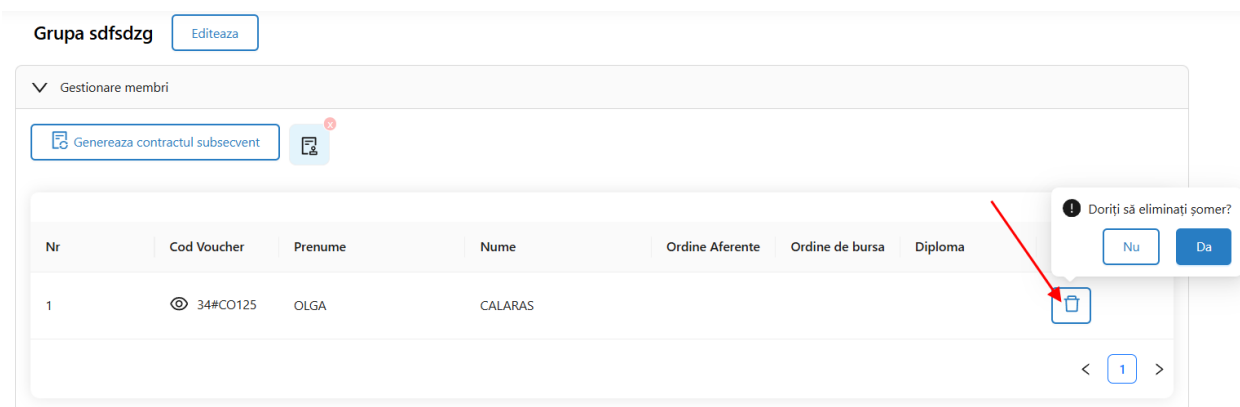
Salvează

Prin acționarea butonului: *Salvează*, șomerii selectați vor fi înregistrați oficial în componența

grupe de formare profesională. Ulterior, aceștia vor putea fi vizualizați în secțiunea: *Gestionează membri*, aferentă grupei respective.

Șomerii încadrați într-o grupă de studii pot fi eliminați din aceasta și reîncadrați într-o altă grupă doar cu condiția că ordinul de înmatriculare nu a fost încărcat pentru grupa respectivă.

Eliminarea unui șomer din grupă se realizează prin apăsarea butonului:  din coloana: Acțiuni. La apăsarea butonului, pe ecran se va afișa un mesaj de confirmare: *Doriți să eliminați șomerul din grupă?*<sup>5</sup>



Dacă utilizatorul selectează opțiunea *Da*, șomerul va fi eliminat din grupa curentă. În cazul în care se selectează opțiunea *Nu*, șomerul va rămâne în cadrul grupei.

Pentru consultarea detaliată a profilului unui șomer înmatriculat, utilizatorul va accesa butonul disponibil în coloana: *Cod Voucher* (  ), corespunzător fiecărui șomer. Această funcționalitate permite verificarea informațiilor individuale și a stadiului participării la procesul de formare.

Odată ce șomerii au fost încadrați într-o grupă de studii, următorul pas constă în încărcarea ordinului de înmatriculare pentru grupa respectivă. Acest document este esențial pentru validarea definitivă a componenței grupei și confirmarea oficială a începerii procesului de instruire. După încărcarea ordinului, lista membrilor grupei devine finală, iar modificările ulterioare în componența acesteia nu vor mai fi permise.

Încărcarea ordinului de înmatriculare se va încărca pentru toată grupa, prin selectarea butonului:

 *Încarca Ordin de Înmatriculare* , disponibil în interfața grupei.

**Grupa VD-147**

▼ Gestionare membri

 **Incarca Ordin de Inmatriculare**

 **Adaugă membru**

| Cod Voucher                                                                                 | Prenume | Nume       | Ordine Aferente | Ordine de bursa | Diploma |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------------|-----------------|---------|
|  39#CM1224 | MAXIM   | CERNEAVSKI |                 |                 |         |
|  40#CT1224 | TATIANA | CISLEAEVA  |                 |                 |         |
|  38#BL1224 | LILIA   | BEZBORODCO |                 |                 |         |

După încărcarea cu succes a documentului *Ordin de înmatriculare*, sistemul va actualiza automat interfața aferentă grupei de studii. Ca rezultat, butonul *Încarcă Ordin de înmatriculare* va fi eliminat din interfață. În locul acestuia, va deveni disponibil butonul *Vizualizează Ordinul de înmatriculare*, care va permite utilizatorului să deschidă și să consulte în orice moment documentul încărcat anterior.

**Grupa sdfsdzg** [Editeaza](#)

▼ Gestionare membri

 **Genereaza contractul subsecvent** 

| Nr | Cod Voucher                                                                                  | Prenume | Nume    | Ordine Aferente | Ordine de bursa | Diploma | Acțiuni                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------------|-----------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  34#CO125 | OLGA    | CALARAS |                 |                 |         |  |

< 1 >

Totodată, în această etapă va deveni disponibil și butonul: [Genereaza contractul subsecvent](#), care permite inițierea procesului de contractare între prestator și Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. Contractul subsecvent reprezintă documentul juridic prin care se stabilesc condițiile de prestare a serviciilor de formare profesională pentru grupa respectivă, în baza voucherelor emise.

Prestatorul va genera acest contract direct din platformă, utilizând funcționalitatea menționată, urmând ca documentul să fie transmis către ANOFM pentru analiză, aprobare și semnare. Acest pas este obligatoriu pentru continuarea derulării programului de instruire în condiții legale și conforme cu procedurile instituționale. Pentru generarea contractului, prestatorul va apăsa butonul: *Generează contractul subsecvent*, sistemul va permite inițierea procesului de generare automată a contractului subsecvent aferent grupei respective.

Grupa sdfsdzg [Editeaza](#)

▼ Gestionare membri

[Genereaza contractul subsecvent](#) 

| Nr | Cod Voucher                                                                                | Prenume | Nume    | Ordine Aferente | Ordine de bursa | Diploma | Acțiuni                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------------|-----------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  34#CO125 | OLGA    | CALARAS |                 |                 |         |  |

< 1 >

După generarea contractului subsecvent, prestatorul are posibilitatea de a descărca documentul pentru consultare și eventuale completări sau ajustări. În cazul în care este necesară modificarea contractului, prestatorul va putea utiliza funcționalitatea pusă la dispoziție de sistem prin intermediul butonului: *Schimbă contractul*, care permite încărcarea unei versiuni actualizate a documentului, conform cerințelor instituției prestatoare.

Grupa sdfsdzg [Editeaza](#)

▼ Gestionare membri

[Schimbă contractul](#)  

[Trimite contract](#)

| Nr | Cod Voucher                                                                                  | Prenume | Nume    | Ordine Aferente | Ordine de bursa | Diploma | Acțiuni                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------------|-----------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  34#CO125 | OLGA    | CALARAS |                 |                 |         |  |

< 1 >

În situația în care nu sunt necesare modificări ale contractului subsecvent de prestare a serviciilor, prestatorul trebuie totuși să acceseze contractul generat în sistem și să îl descarce. Documentul se va descărca în format word. Ulterior, contractul va fi convertit și încărcat în platformă în format PDF. Această operațiune este obligatorie, întrucât sistemul MPass nu acceptă semnarea electronică a documentelor în formate diferite de PDF. Prin urmare, încărcarea contractului în format PDF reprezintă un pas esențial pentru validarea și semnarea electronică a acestuia în cadrul platformei. Fără această procedură, procesul de semnare nu poate fi finalizat.

Ulterior, pentru transmiterea contractului către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea verificării și semnării, se va accesa butonul: [Trimite contract](#). La apăsarea acestui buton, contractul va fi trimis către ANOFM și prestatorul va fi informat printr-o notificare despre semnarea acestuia.

## Informații despre notificare

**Titlu: Contractul dumneavoastră a fost semnat de catre ANOFM**

Stimate prestator,

Vă informăm că Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă a semnat contractul pentru grupa dvștra.

Va rugăm să-l semnați de asemenea și dvștra.

Urmează să vă autentificați pe pagina [www.voucher.angajat.md](http://www.voucher.angajat.md), meniul Autentificare, selectați categoria Grupe, introduceți IDNP-ul dumneavoastră în caseta afișată pe ecran și apăsați butonul Autentificare.

În cazul în care aveți întrebări sau neclarități, urmează să contactați subdiviziunea teritorială a ANOFM pentru detalii.

Cu respect,

[Vizualizează](#)

Pentru continuarea procesului, prestatorul este obligat să semneze contractul subsecvent de prestare a serviciilor. Prin accesarea butonului: *Vizualizare*, sistemul va redirecționa utilizatorul către interfața dedicată grupei de studii pentru care a fost generat și transmis contractul subsecvent. În cadrul acestei interfețe, prestatorul are posibilitatea de a examina conținutul contractului accesând butonul-pictogramă: *Contractul de prestare servicii*.

Grupa sdfsdzg

▼ Gestionare membri

| Nr | Cod Voucher                                                                                 | Prenume | Nume    | Ordine Aferente | Ordine de bursa | Diploma |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------------|-----------------|---------|
| 1  |  34#CO125 | OLGA    | CALARAS |                 |                 |         |

Prestatorul va deschide contractul și pentru semnarea electronică se va accesa butonul: *Semnează*.

Odată cu accesarea acestui buton prestatorul, va fi redirecționat către platforma guvernamentală MSign care permite semnarea electronică a documentelor și va întreprinde acțiunile necesare pentru semnarea contractului. După semnarea contractului pe ecran se va afișa un mesaj informativ de semnare cu succes al contractului: *Documentul a fost semnat cu succes, îl găsiți în lista de documente*.

După semnarea contractului, statutul grupei va fi actualizat la: *Semnat de prestator*. Contractul semnat poate fi vizualizat, descărcat și tipărit. Începând cu momentul semnării contractului subsecvent de către ambele părți, ordinul de înmatriculare nu mai poate fi șters.

Grupa Patiser

▼ Gestionare membri

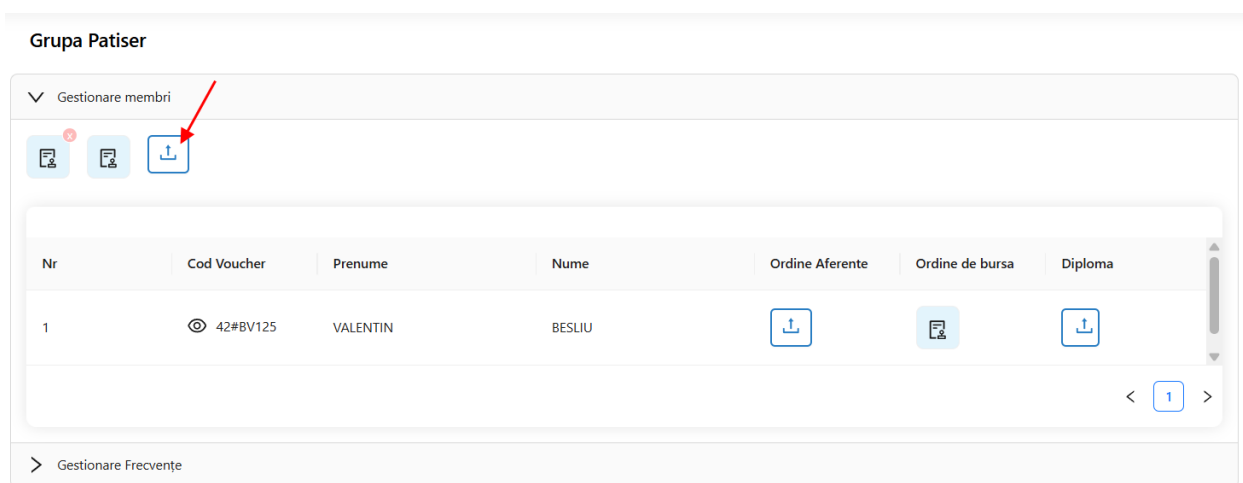
  

| Nr | Cod Voucher                                                                                  | Prenume  | Nume   | Ordine Aferente                                                                       | Ordine de bursa | Diploma                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  42#BV125 | VALENTIN | BESLIU |  |                 |  |

Prestatorul de formare profesională are obligația de a prezenta, pentru fiecare curs în care sunt înmatriculați șomerii, documentele administrative relevante privind parcursul educațional al participanților. Aceste documente includ:

- Ordinul de înmatriculare
- Ordinul de absolvire
- Ordinul de exmatriculare
- Ordinul de suspendare/restabilire a șomerului la curs
- Diploma de absolvire emisă la finalizarea cu succes a cursului

Pe parcurs, pentru fiecare șomer înmatriculat în grupă se vor încărca ordinele aferente menționate mai sus. Ordinele vor fi încărcate accesând butonul: . Pentru încărcarea ordinului pentru toți șomerii încadrați în grupă se va accesa butonul marcat cu săgeată roșie, din imaginea de mai jos:



La apăsarea acestui buton, se va deschide fereastra pentru completarea și încărcarea ordinului. În această fereastră, vor fi completate câmpurile: numărul ordinului și data ordinului, iar din lista drop-down se va selecta tipul ordinului, încărcarea ordinului se va face accesând butonul: . Mai jos, se va selecta din listă pentru care șomeri este valabil acest ordin, alegând doar șomerii pentru care s-a încărcat ordinul respectiv. La apăsarea butonului: *Salvează*, ordinul respectiv va fi asociat exclusiv șomerilor care au fost selectați.

Iar la încărcarea ordinului pentru un anumit șomer, se va accesa butonul , din dreptul șomerului respectiv.

**Grupa Patiser**

▼ Gestionare membri





| Nr | Cod Voucher                                                                                | Prenume  | Nume   | Ordine Aferente                                                                     | Ordine de bursa                                                                     | Diploma                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  42#BV125 | VALENTIN | BESLIU |  |  |  |

< 1 >

> Gestionare Frecvențe

La apăsarea acestui buton, se va deschide fereastra: *Completare și încărcare Ordin*. Se vor completa câmpurile solicitate cu numărul, data și tipul ordinului. La selectarea tipului de ordin: *Exmatriculare din grupă*, se va afișa câmpul: *Motivul exmatriculării*, în care se va alege unul din motivele de exmatriculare prezentate. După ce s-a selectat tipului ordinului, se va afișa butonul-pictogramă , cu denumirea specifică tipului de ordin ales.

**Grupa OPERATOR**

▼ Gestionare membri





Cod Voucher      Prenume

 21#AA125      ALESEA

> Gestionare Frecvențe

**Completare și încărcare Ordin**

\* Număr ordin

DFH

\* Data ordinului

31.07.2025

\* Tipul ordinului

Exmatriculare din grupă

\* Motivul exmatriculării

ABSENTA DE LA ORE



Salvează

La apăsarea butonului se va deschide o fereastră destinată încărcării documentului aferent ordinului. Documentul încărcat va putea fi ulterior vizualizat, descărcat și tipărit. În situația în care se impune înlocuirea documentului, acesta poate fi eliminat prin intermediul butonului dedicat, urmând ca un nou fișier să fie selectat pentru încărcare.

Odată ce ordinul de exmatriculare a fost încărcat cu succes, funcționalitatea de adăugare a altor ordine de acest tip va fi dezactivată.

După completarea câmpurilor și încărcarea ordinelor se va apăsa butonul: *Salvează*. Ordinele încărcate pot fi vizualizate în coloana: *Ordine aferente*.

| Grupa OPERATOR    |         |        |                 |                 |         |
|-------------------|---------|--------|-----------------|-----------------|---------|
| Gestionare membri |         |        |                 |                 |         |
| Cod Voucher       | Prenume | Nume   | Ordine Aferente | Ordine de bursa | Diploma |
| 21#AA125          | ALESEA  | ARNAUT |                 |                 |         |

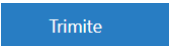
Se va apăsa butonul-pictogramă a tipului de ordin care se dorește vizualizarea și ca rezultat se va afișa interfața: *Completare și Încărcare Ordin*. Interfața dată va conține ordinul încărcat de prestator cu posibilitatea de descărcare și printare.

Secțiunea: *Gestionare frecvență* va deveni activă odată cu transmiterea ordinului de bursă din JoBless. În această secțiune se va putea completa tabelul privind frecvența lunară a șomerilor înmatriculați la cursuri. Astfel încât, prestatorul va completa listele de frecvență ale șomerilor înscriși în bază de vouchere pentru fiecare grupă în parte.

La extinderea secțiunii: *Gestionare Frecvențe*, vor fi afișate câmpurile pentru setarea anului de studii, a lunii și a numărului de zile lucrătoare corespunzătoare lunii de gestiune. De asemenea, va fi afișată lista șomerilor, cu posibilitatea de a seta frecvența la curs.

Prestatorul va selecta caseta aferentă datei pentru care dorește completarea frecvenței în dreptul șomerului vizat. Ca rezultat, caseta va fi bifată, confirmând astfel prezența la curs în ziua respectivă. În cazul în care șomerul a absentat, prestatorul va face dublu click pe caseta respectivă, iar aceasta va fi marcată cu un **X** de culoare roșie, indicând absența.



Pentru transmiterea frecvenței, se va apăsa butonul . După apăsarea acestuia, utilizatorul va primi o notificare de confirmare cu mesajul: *Frecvența a fost transmisă.*

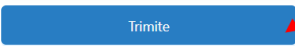
**Grupa OPERATOR**

> Gestionare membri

✓ Gestionare Frecvențe

\* Anul: 2025      \* Luna: August      \* Numărul de zile lucrătoare în luna de gestiune: 20

| Cod Voucher | Nume șomer    | Frecvența la curs în perioada 31.07.2025 - 30.08.2025 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|-------------|---------------|-------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
|             |               | 01.08                                                 | 02.08 | 03.08 | 04.08 | 05.08 | 06.08 | 07.08 | 08.08 | 09.08 | 10.08 | 11.08 | 12.08 | 13.08 | 14.08 | 15.08 | 16.08 | 17.08 | 18.08 | 19.08 | 20.08 | 21.08 | 22.08 | 23.08 | 24.08 | 25 |
| 21#AA125    | ALESEA ARNAUT | ✓                                                     | ✓     | ✗     | ✓     | ✓     | ✗     | ✗     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    |



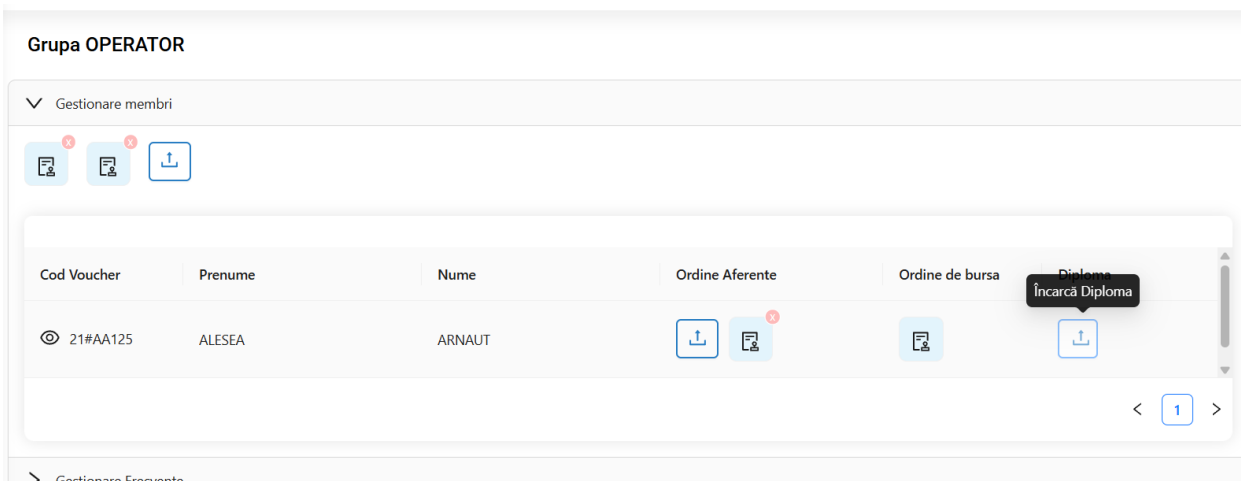
Grupele deschise anterior pot fi modificate sau șterse, în funcție de necesități. Pentru grupele închise, nu sunt permise acțiuni precum: încărcarea documentelor, completarea sau modificarea datelor, ori ștergerea acestora. Grupele închise sau marcate ca inactive de către STOFM vor putea fi doar vizualizate, fără posibilitatea de editare.

Ștergerea unei grupe se realizează prin accesarea butonului de ștergere corespunzător grupei selectate.

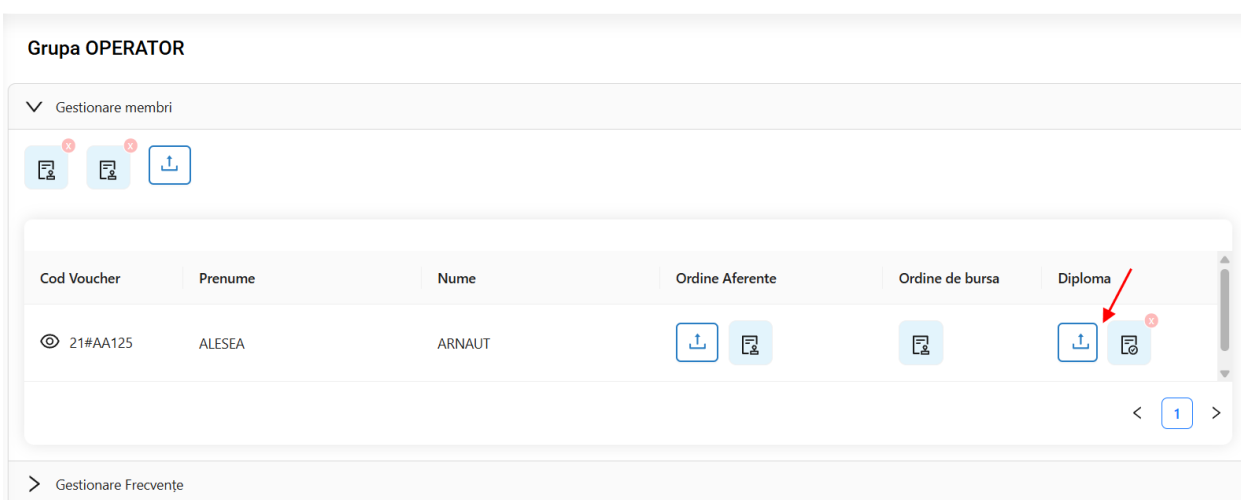
## Grupe

|             |              |                           |                    |                            |              |                                                                                       |                                                                                       | <a href="#">Crează grupă</a> |
|-------------|--------------|---------------------------|--------------------|----------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Număr grupă | Specialitate | Categoria                 | Limba de instruire | Statut                     | Data început | Acțiuni                                                                               |                                                                                       |                              |
| 16/12-2     | SOFER        | TRANSPORT ȘI DEPOZITARE   | Romana             | NOU                        | 30.11.2024   |  |  |                              |
| 0705        | OPERATOR     | INFORMAȚII ȘI COMUNICAȚII | Romana             | NOU                        | 30.11.2024   |  |  |                              |
| CV-147      | OPERATOR     | INFORMAȚII ȘI COMUNICAȚII | Romana/Rusa        | NOU                        | 30.11.2024   |  |  |                              |
| VD-147      | OPERATOR     | INFORMAȚII ȘI COMUNICAȚII | Romana/Rusa        | ASTEPTARE SEMNARE CONTRACT | 30.07.2024   |  |  |                              |

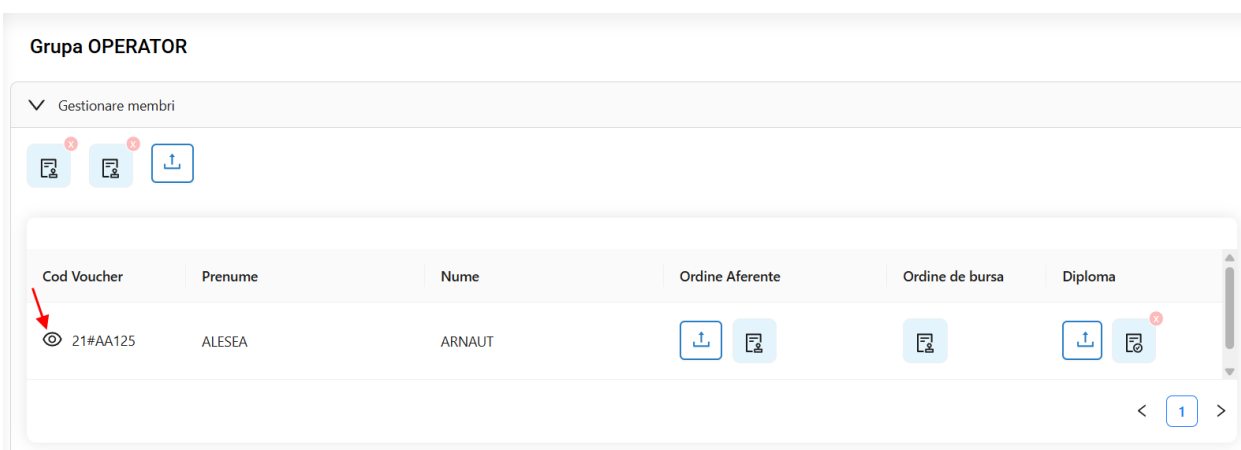
La finalizarea cursului, prestatorul va accesa secțiunea: *Gestionare membri* pentru a încărca diploma aferentă fiecărui șomer în parte. Încărcarea diplomei se realizează prin intermediul butonului-pictogramă: *Încarcă diploma*.



La apăsarea acestui buton, va fi deschisă o fereastră dedicată selectării și încărcării documentului. Prestatorul va încărca diploma, iar documentul va fi salvat automat în secțiunea: *Diplomă*, aferentă șomerului în cauză.



Documentul încărcat poate fi vizualizat prin accesarea butonului-pictogramă: *Diplomă*, având totodată posibilitatea de descărcare și tipărire. În cazul în care se dorește înlocuirea documentului, acesta poate fi șters prin apăsarea butonului: **x**, permițând astfel încărcarea unui nou fișier. Pentru vizualizarea profilului șomerului se va accesa butonul: 👁️ , aferent fiecărui șomer.



La apăsarea acestui buton, va fi afișată interfața aferentă șomerului, care conține toate documentele încărcate pe parcursul cursului de formare profesională. Documentele atașate pot fi vizualizate, descărcate și tipărite.

Odată cu încărcarea diplomei, cursul de formare profesională se consideră finalizat, iar statutul șomerului va fi actualizat automat în sistem cu mențiunea: *Absolvent*.

### Informații generale

**Statut:** Absolvent

**Data emiterii:** 01-07-2025

**IDNP:** 27047 524

**Prenume:** ALESEA

**Nume:** ARNAUT

**Telefon:** 0 330083



### ALESEA ARNAUT



↓ Diploma

↓ Contract student

↓ Deschide Voucher-ul

↓ Repartizarea la practică

↓ Ordinul de bursa

#### Cursul activ

|                                                                                                                                  |                           |    |          |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|----------|--------|
|  Operator/opertoare la instalația de clorurare | SCOALA PROFESIONALA NR. 3 | EN | OPERATOR | 1 Luni |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|----------|--------|

În continuare șomerul va putea vizualiza și descărca toate ordinele, diploma după completarea chestionarului de feedback.

Odată cu finalizarea cursului de studii, reprezentatul STOFM/ANOFM, va inactiva grupa, butonul de ștergere va dispărea iar statutul grupei se va schimba în: *Inactivă*. Grupa inactivată va fi disponibilă doar pentru vizualizare.

| Grupe       |              |                                      |                    |          |              |                                                                                       |                                                                                       |  |
|-------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Număr grupă | Specialitate | Categoria                            | Limba de instruire | Statut   | Data început | Acțiuni                                                                               |                                                                                       |  |
| CONSTRUCTOR |              | AGRICULTURĂ, SILVICULTURĂ ȘI PESCUIT | Engleza            | INACTIVĂ | 30.11.2024   |  |                                                                                       |  |
| 16/12       | SOFER        | TRANSPORT ȘI DEPOZITARE              | Romana             | NOU      | 30.11.2024   |  |  |  |
| 16/12-2     | OPERATOR     | INFORMAȚII ȘI COMUNICAȚII            | Romana             | NOU      | 30.11.2024   |  |  |  |

### 3.5 Înregistrarea anunțurilor privind posturile vacante

La apăsarea butonului: *Angajează-te*, prestatorul va fi redirecționat către pagina [www.angajat.md](http://www.angajat.md), unde va putea publica anunțuri referitoare la posturile vacante disponibile.

Prestatorii care dețin un cont vor fi direcționați către contul lor existent pe platforma [www.angajat.md](http://www.angajat.md), iar cei care nu dispun de un cont vor fi redirecționați către pagina de înregistrare, unde datele privind prestatorul, disponibile în platformă, vor fi completate automat.

### 3.6 Butonul: *Deconectare MPass*

La finalizarea activităților desfășurate în cadrul platformei, pentru asigurarea securității sistemului și protecția datelor, utilizatorul va efectua procedura de deconectare prin apăsarea butonului: *Delogare MPass*. Ulterior, utilizatorul va fi redirecționat către pagina de autentificare.