



Nr. 3747 / AJOFMCJ / 02.09.2025

Aprobat
Reprezentant Legal: AJOFM CLUJ
Director executiv
Chisudean Ana Maria

ANUNȚ DE SELECȚIE
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CLUJ

Anunț scoaterea la concurs a 3 (trei) posturi vacante de Expert Grup Țintă, în afara organigramei Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj:

- Funcție: Expert Grup Țintă - cod COR : 214114

În cadrul proiectului Retea pentru TINeri (ReTIN), cod SMIS: 334175.

I. INFORMAȚII PROIECT

Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj implementează pentru o perioadă de 36 de luni, în perioada 01.07.2025 - 30.06.2028, proiectul cu titlul „Retea pentru TINeri (ReTIN)” Cod SMIS 334175.

Parteneri în cadrul proiectului:

- Partener 1 - Universitatea Babes-Bolyai Cluj-Napoca
- Partener 2 - Primaria Municipiului Cluj-Napoca

Proiectul este finanțat prin Programul Educație și Ocupare (PEO), cod apel:
PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general al proiectului este valorificarea potențialului tinerilor pe piața muncii prin dezvoltarea unei rețele pentru tineret, cu precădere din categoria NEETS și prin dezvoltarea competențelor acestora în vederea îmbunătățirii accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri.





Obiectivele specifice proiectului sunt:

Obiectiv Specific 1:

OS 1. Atragerea și menținerea (prin informare, consiliere și orientare, formare) unui număr de minimum 1571 de tineri, cu precădere din categoria NEETs.

Obiectiv Specific 2:

OS 2. Dezvoltarea unei rețele prin încheierea de parteneriate între AJOFM Cluj și cel puțin 10 organizații, furnizori de servicii de tineret publici sau privați (centrele/cluburile de tineret, universități, UAT-uri sau alți actori interesați, în special din Regiunea de Dezvoltare Nord-Vest), sub coordonarea SPO, formate din specialiști ai serviciilor publice din domenii precum servicii de tineret, consiliere/ocupare, educație/formare, asistență socială sau de sănătate, care să faciliteze furnizarea serviciilor pentru tineri la nivel de regiune prin extinderea ariei de intervenții și asigurarea lucrătorilor de tineret.

Obiectiv Specific 3:

OS 3. Dezvoltarea competențelor transversale, sociale, civice, instruire pentru utilizarea tehnologiei moderne și altele pentru minimum 1571 de tineri.

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1. Managementul proiectului, achiziții și cheltuieli indirecte

SA 1.1 Planificare, monitorizare, raportare

SA 1.2 Decontarea cheltuielilor indirecte pe bază de rată forfetară. Activități aferente cheltuielilor indirecte ale proiectului

SA 1.3 Informare și publicitate

Activitatea 2. Identificarea, selecția și menținerea grupului țintă

SA 2.1 Recrutarea, selecția și menținerea grupului țintă.

Activitatea 3. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs

SA 3.1 Încheierea de parteneriate pentru servicii dedicate tinerilor (și extinderea acestora) și derularea de campanii cu privire la prevenirea consumului de alcool și droguri

Activitatea 4. Furnizarea de servicii pentru tineri

SA 4.1 Consiliere

SA 4.2 Formare a competențelor transversale

SA 4.3 Activități culturale educative - cluburi

SA 4.4 Activități culturale educative - ateliere

Bugetul Total al Proiectului : 9 955 800 lei





II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Selecția personalului este necesară pentru ocuparea posturilor de Expert grup tinta - cod COR 214114, în cadrul proiectului “*Retea pentru TINeri (ReTIN)*”, cod SMIS: 334175, pentru perioada care decurge:

- în urma acceptării Notificării expertului de către OIR PECU
- începând cu data încheierii Contractului Individual de Muncă

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. si denumire	Numar experti	Durata (sub) activitatii	Nr.ore/expert
1.	Activitatea 2 Identificarea, selecția și menținerea grupului țintă	3	01.07.2025 - 30.06.2028	Fiecare Expert de Grup Tinta va fi implicat cate 6 luni pe an, cu un maxim de 1458 ore/proiect, maximum 81 ore/luna, repartizate inegal/luna în funcție de necesitățile lunare pentru o implementare optimă (18 luni x o medie de 81 ore/lună)

Posturile scoase la concurs sunt create în cadrul proiectului “*Retea pentru TINeri (ReTIN)*”, SMIS **334175** și sunt posturi contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, pe perioadă determinată.

Posturile scoase la concurs, prin prezentul anunt, sunt posturi de execuție în cadrul proiectului anterior menționat.

Candidații vor fi selectați conform Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei (cod PO-75, editia I) în baza Hotărârii Consiliului de Administrație al ANOFM Nr. 38/28.07.2025, și în baza Ordinului Presedintelui ANOFM Nr. 507/31.07.2025 cu privire la aprobarea posturilor în afara organigramei pentru proiectul *Retea pentru TINeri (ReTIN)*, Nr. Contract PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22 /334175 / 30.06.2025.





III. CONDIȚII GENERALE:

3.1 Condiții generale de participare la procesul de selecție și recrutare:

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și în anunțul selecției, respectiv: Studii superioare 3 ani;
- e) îndeplinește condițiile de vechime/ experiență în domeniul de activitate menționate în anunț, respectiv de: Minimum 3 ani experienta profesionala generala;
- f) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibil(ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- h) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul preventiv pentru care au fost colectate;

3.2 Condiții specifice de participare la procesul de selecție și recrutare:

Cerintele postului :

Educatie:

- Studii superioare minim 3 ani, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

Experienta generala:

- Minimum 3 ani experienta profesionala generala in munca;

Experienta profesionala specifica:

- Nu e cazul

Competentele necesare pentru postul propus:

- Cunostinte de operare pe calculator (Windows, mail, suita Office);
- Cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate;
- Cunostinte privind legislatia de gestionare a finntarilor nerambursabile de tip FSE;





Responsabilitati, sarcini și activitati specifice pentru postul propus:

a. Responsabilitati:

In raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

- Are obligatia sa utilizeze cu responsabilitate, fara abuzuri si conform instructiunilor, aparatura din dotare (calculator, imprimanta, retea interna, telefon);
- Are obligatia sa mentina la standardele unei bune functionari aparatura din dotare si sa utilizeze rational materialele consumabile;
- Raspunde de informarea imediata a superiorilor sau a serviciului de specialitate privind orice defectiune in functionarea aparaturii din dotare.

In raport cu produsele muncii:

- Are obligatia sa dovedeasca constiinciozitate si responsabilitate in raport cu sarcinile pe care le are de indeplinit si sa mentina un grad ridicat de profesionalism in activitatea desfasurata;
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le gestioneaza sau cu care intra in contact in realizarea sarcinilor de serviciu.

In raport cu metode/programe:

- Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte Regulamentul de ordine interioara, si orice alte reglementari interne specifice domeniului de activitate.

In raport cu relatiile interpersonale/comunicarea:

- Are obligatia sa dea dovada de politete, bune maniere si arnabilitate echilibrata in relatiile cu persoanele cu care intra in contact in realizarea sarcinilor de serviciu, angajatii ai institutiei sau persoane din exterior;
- Are obligatia sa promoveze respectul reciproc, colaborarea si cooperarea in relatiile cu colegii precum si cu persoanele din exteriorul institutiei;
- Raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise superiorilor ierarhici;
- Are obligatia sa adopte o tinuta decenta, corespunzatoare mediului de lucru.

Privind precizia si punctualitatea:

- Are obligatia sa respecte prograrul de lucru stabilit prin normele interne ale institutiei;
- Are obligatia sa respecte termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

b. Sarcini si activitati specifice:

- Asigura implementarea activitatilor de recrutare grup tinta din proiect in cadrul Activitatii 2;
- Asigura implementarea activitatilor de creare a retelei de parteneriat institutional prin incheierea de protocoale de colaborare;
- Elaboreaza, impreuna cu ceilalti Experti GT din proiect, procedura de recrutare unitara:





selectarea persoanelor eligibile și includerea lor în proiect pe baza completării documentației obligatorii;

- Realizează campanii și informări cu privire la selecția membrilor GT;
- Recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupul țintă;
- Raspunde de buna desfășurare a procesului de identificare, recrutare și selecție a grupului țintă;
- Se ocupă de verificarea eligibilității persoanelor înscrise în GT al proiectului;
- Înregistrează persoanele din grupul țintă conform Contractului de finanțare;
- Oferă sprijin membrilor GT care îi revin prin informare sau identificarea și propunerea celor mai bune soluții pentru obstacolele întâmpinate de către aceștia în vederea participării la activitățile proiectului;
- Este responsabil de monitorizarea participării grupului țintă la activitățile proiectului;
- Asigură legătura și comunicarea dintre grupul țintă și echipa de implementare;
- Se implică în mobilizarea și monitorizarea grupului țintă pentru participarea la activitățile în care este implicat;
- Participă la organizarea evenimentelor organizate prin proiect, după caz;
- Organizează dacă este cazul întâlniri de lucru cu grupul țintă;
- Centralizează și actualizează bazele de date cu informațiile despre GT;

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- aptitudini de comunicare scrisă și verbală;
- abilități de lucru în echipă;
- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional;
- orientare spre nou;
- capacitate de analiză și sinteză;
- flexibilitate în abordarea problemelor și în relațiile interpersonale;
- corectitudine, inițiativă și creativitate.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii operaționale pentru ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere (anexa nr 3).
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de secretarul comisiei de concurs).
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor (*diploma de absolvire însoțită de foaia matricolă/document descriptiv*) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. (semnate de secretarul comisiei de concurs).
- d) Copie după carnetul de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatori pentru perioada lucrată care să ateste atât vechimea în muncă cât și în specialitatea specifică postului scos la concurs.
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției.





- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină(CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și numărul de telefon).
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (anexa nr.6) ; (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului).
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
- i) Declarația prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.5 la prezenta procedură).
- j) Declarația privind inexistența conflictului de interese - Anexa 20
- k) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027
- l) Formular de disponibilitate -anexa 4
- m) Opis cu documentele depuse la dosar.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate. Documentele originale se utilizează numai la primirea dosarului, de secretarul comisiei, în vederea verificării conformității copiilor prezentate. Acestea se înmânează posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea, fiind interzisă reținerea lor, indiferent de motiv. Secretarul comisiei va întocmi un proces - verbal de predare-primire al dosarului de concurs, care va conține lista cu documentele depuse la dosar de către candidat. Procesul - verbal va fi semnat de secretarul comisiei și de candidat - (anexa nr.7).

V. BIBLIOGRAFIA

- Ghidul solicitantului - condiții generale, cu modificările și completările ulterioare pentru Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Anexa la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1244/2023.
- Ghidul solicitantului - condiții specifice -Măsuri active de ocupare pentru tineri, inclusiv pentru tineri NEET aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Prioritate: 2. Valorificarea potențialului tinerilor pe piața muncii (Ocuparea forței de muncă în rândul tinerilor) Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), Acțiunea 2.a.2. Pregătirea și furnizarea ofertei de servicii de formare/ocupare pentru tineri, inclusiv pentru tineri NEET, prin pachete integrate de măsuri active personalizate în funcție de profilul tinerilor;
- Manualul beneficiarului aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, versiunea 3, iunie 2025 - în integralitate

VI.





VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul instituției organizatoare, care are calitatea de beneficiar, din str. George Cosbuc nr. 2, Secretariat AJOFM Cluj, etaj 1, Corp dreapta cladire până la data de **12.09.2025, ora: 14:00**

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare, număr la care se va face referire în toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidaților.

Până la finalizarea procedurii de selecție, fiecare candidat este obligat să depună dosarul în format fizic, la secretarul comisiei de concurs.

Candidaturile depuse după data limită, indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

Persoana de contact - funcția consilier superior - nume și prenume Ignat Simonica tel: 0722 937 516, e-mail simonica.ignat.cj@anofm.gov.ro

VIII. PROBELE SELECTIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa - etapa eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinsi este publicată la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia în data de **16.09.2025 ora 16:00**

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM CLUJ în termen de **24 de ore**, de la data publicării rezultatelor acestei etape, respectiv până la data de **17.09.2025 ora 16:00** sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de 24 de ore.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la următoarea etapă:

Etapă a doua - Verificarea și evaluarea candidaților prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse.

Rezultatele verificării vor fi publicate la sediul AJOFM CLUJ, la adresa specificată în anunțul de





selecție și pe pagina de internet a acestuia în data de **22.09.2025 ora 16:00**

Această probă este de asemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM CLUJ în termen de **24 de ore**, de la data publicării rezultatelor acestei etape, respectiv până la data de **23.09.2025 ora 16:00** sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Etapă a treia - constă într-un interviu, ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului și care se va desfășura în data de **24.09.2025 ora 10:00**

În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Interviul constă în 7 întrebări, 3 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 2 de ceilalți doi membri, fiecare notate cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj de minim 70 puncte.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare la sediul AJOFM CLUJ și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

Eventualele **contestații** vor fi depuse la sediul AJOFM CLUJ în termen de **24 ore** de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia.

Soluționarea contestațiilor

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate.

Se considera selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la interviu cea mai mare medie dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția să fi obținut cel puțin 70 de puncte.

Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

La medii egale obținute în urma interviului, președintele comisiei de concurs va adresa o întrebare





suplimentara de departajare fiecarui candidat.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 de ore de la data publicarii rezultatelor finale, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Rezultatele finale in urma solutionarii contestatiilor se afiseaza la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de 3 zile lucratoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins".

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Notele acordate în urma soluționării contestațiilor rămân definitive.

Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procesele verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul AJOFM CLUJ și pe pagina web a acestuia, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

Valorificarea rezultatelor activității:

CV-ul candidatului declarat admis în urma concursului va fi transmis, de echipa de management, către AM/OI competente, în vederea verificării și acceptării acestuia.

Ulterior aprobării notificării aferente, candidații acceptați va fi invitat la beneficiarul care a organizat selecția în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate, în procesul de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale, pe care AJOFM CLUJ intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acesta i se vor prezenta în vederea semnării contractului menționat precum și fișa postului.

Candidatul declarat admis va trebui să prezinte anterior încheierii contractului individual de muncă, un certificat/fișă medicală care atestă faptul că este apt pentru prestarea muncii conform Codului Muncii.

02.09.2025

Secretarului comisiei

Semnatura

