



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AGENȚIA JUDEȚEANĂ
PENTRU OCUPAREA
FORȚEI DE MUNCĂ CONSTANȚA

Avizat,
Director executiv
DUCA Adriana
AJOFM Constanța

29 APR 2025

ANUNȚ

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 3427

privind organizarea selecției pentru ocuparea următoarelor posturi:

- Responsabil financiar - 1 post
- Asistent proiect- 1 post
- Responsabil achiziții- 1 post
- Expert implementare - 4 posturi
- Responsabil grup țintă - 1 post
- Responsabil teme secundare - 1 post



din cadrul Proiectului „RETTIN - Tu ești în centru”

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța, cu sediul în str. Soveja, nr.19, organizează, în perioada **29.04.2025 - 09.05.2025**, selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a Proiectului „RETTIN - Tu ești în centru” pentru următoarele posturi:

- Responsabil financiar - 1 post
- Asistent proiect- 1 post
- Responsabil achiziții- 1 post
- Expert implementare - 4 posturi
- Responsabil grup țintă - 1 post
- Responsabil teme secundare - 1 post

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța, subordonată a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța, are în implementare, cu o durată de maxim 36 de luni, proiectul „RETTIN - Tu ești în centru” din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027, validat de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prin contractul de finanțare nr.4907/OIRSE/23.04.2025

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea accesului tinerilor din județul Constanța la servicii integrate prin intermediul centrelor de tineret (fixe și mobile), axată pe prevenirea situațiilor de NEETs și consolidarea incluziunii sociale, prin implementarea de programe educaționale nonformale, dezvoltarea competențelor transversale, precum și furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere, profilare, management de caz și orientare în carieră, în cadrul unei rețele sustenabile de suport pentru tineri.

Obiective specifice:

OS1 - Asigurarea implementării eficiente și în termen a proiectului, conform cerințelor de calitate și de raportare.

OS2 - Prevenirea apariției situației de NEETs și facilitarea integrării tinerilor pe piața muncii prin participarea la programe de educație nonformală în centrele de tineret fixe și mobile, pentru cel puțin 1600 de tineri beneficiari.

OS3 - Îmbunătățirea capacității centrelor de tineret (fixe și mobile) de a oferi servicii personalizate tinerilor, prin creșterea profesionalizării resursei umane implicate.

OS4 - Creșterea ratei de ocupare în rândul tinerilor din județul Constanța și facilitarea integrării lor pe piața muncii prin înregistrarea ca persoane în căutarea unui loc de muncă pentru cel puțin 70% din beneficiarii asumați în cadrul proiectului.

OS5 - Atingerea unei participări active a 160 de tineri de etnie romă în activitățile proiectului și asigurarea că 60% dintre aceștia, adică 97 tineri, vor fi înregistrați în căutarea unui loc de muncă la finalizarea intervenției.

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1 - Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs.

Activitatea 2 - Furnizarea de servicii pentru tineri prin asigurarea consilierilor, lucrătorilor de tineret și agenților de informare la nivelul centrelor de tineret (fixe și mobile) implicați și formarea acestora.

Activitatea 3 - Identificarea tinerilor și furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere și orientare în carieră.

Activitatea 4 - Identificarea și sprijinirea tinerilor de etnie romă pentru integrarea pe piața muncii.

Activitatea 5 - Managementul proiectului.

Posturile pentru care se organizează selecția:

- Responsabil financiar - 1 post
- Asistent proiect- 1 post
- Responsabil achiziții- 1 post
- Expert implementare - 4 posturi
- Responsabil grup țintă - 1 post
- Responsabil teme secundare - 1 post

Condițiile de ocupare a postului de *responsabil financiar intern* (1 post):

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța;

Specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire în domeniul științelor economice ;
- experienta profesionala specifica >5 ani;

Atribuții:

a) Generale

- participare la implementarea activitatii A.5. Managementul proiectului, (36 luni, L1-L36);
- participare in cadrul evenimentelor de promovare/informare-publicitate organizate in cadrul proiectului, dupa caz;
- participare in cadrul reuniunilor periodice ale comitetului de monitorizare si evaluare;
- participarea in cadrul sedintelor operative lunare (realizate cu echipa de experti a Liderului de parteneriat).

b) Specifice

- reprezentarea Solicitantului/liderului de parteneriat (AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA CONSTANTA) in relatiile cu partenerii, cu institutiile/organizatiile competente PEO (OI PEO/ AM PEO/ MFE) si alte institutii cu atributii de monitorizare si control ale proiectelor finantate din fonduri structurale, precum si in alte relatii necesare cu terti in vederea implementarii financiare adecvate a proiectului;
- asigurarea managementului financiar al Solicitantului/liderului de parteneriat (AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA CONSTANTA) si corelarea cu bugetul previzionat in vederea atingerii rezultatelor necesare prevazute in cadrul proiectului;
- asigurarea monitorizarii financiare a Solicitantului/liderului de parteneriat (AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA CONSTANTA);
- urmarirea implementarii activitatilor proiectului;
- asigurarea respectarii prevederilor contractului de finantare, ale regulamentelor comunitare si ale legislatiei nationale in vigoare cu privire la bugetul proiectului;
- asigurarea relatiei cu Partenerii in cadrul proiectului;
- asigurarea unui circuit informational adecvat in cadrul proiectului;
- sustinerea echipei de management/implementare in derularea activitatilor;
- asigurarea implementarii altor atributii care sunt necesare realizarii unui management financiar performant pentru atingerea rezultatelor si indeplinirea obiectivului proiectului;
- planificarea/gestiunea financiara pentru implementarea eficienta a proiectului;
- realizarea instrumentelor de monitorizare financiara a implementarii proiectului;
- asigurarea utilizarii fondurilor din contul/conturile proiectului, exclusiv pentru platile necesare implementarii activitatilor proiectului, in conformitate cu prevederile cererii de finantare;
- evidenta si asigurarea incadrarii cheltuielilor efectuate in bugetul aprobat al contractului de finantare si propune masuri corective si/sau modificari ale contractului de finantare, acolo unde este cazul;
- monitorizarea derularii tuturor procedurilor financiar-contabile necesare asigurarii unei implementari corespunzatoare a proiectului;
- verificarea eligibilitatii si legalitatii cheltuielilor efectuate in cadrul proiectului;
- executarea altor dispozitii primite de la sefii ierarhici ce au legatura directa cu activitatile financiare din proiect;
- planificarea/previzionarea cererilor de rambursare care vor fi realizate in cadrul proiectului si inaintate institutiilor/organizatiilor competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE);
- participare la procesul de elaborare a cererilor de rambursare a cheltuielilor si de transmitere a acestora la institutiile/organizatiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE), cu respectarea termenelor si conditiilor stabilite prin contractul de finantare si legislatia aplicabila;
- aprobarea/avizarea documentelor financiare generate din implementarea activitatilor proiectului, in raport cu procedura de lucru relevanta si aria de competenta;
- realizarea de analize cash-flow, monitorizare si rapoarte financiare, previziuni si executii bugetare pentru implementarea eficienta a proiectului;
- realizarea rapoartelor financiare in vederea inaintarii acestora catre institutiile/organizatiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE);
- asigurarea conformitatii procesului financiar-contabil in baza contractului de finantare, legislatiei nationale si regulamentelor comunitare in vigoare, precum si a instructiunilor emise de institutiile/ organizatiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE);
- asigurarea bunei arhivari si accesibilitatii documentelor financiare generate din implementarea proiectului;
- furnizarea informatiilor de natura financiara legate de proiect, solicitate de catre institutiile/ organizatiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE);
- participare in comisia de achizitie si receptie a produselor/serviciilor aferente proiectului;
- monitorizarea derularii tuturor procedurilor financiar-contabile necesare asigurarii unei implementari corespunzatoare a proiectului;
- verificarea eligibilitatii si legalitatii cheltuielilor efectuate in cadrul proiectului;

Condițiile de ocupare a postului de asistent proiect (1 post):

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța;

Specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire;
- experienta profesionala specifica >5 ani;

Atribuții:

a) Generale

- participare la implementarea activitatii A.5. Managementul proiectului, (36 luni, L1-L36);
- participare in cadrul evenimentelor de promovare/informare-publicitate organizate in cadrul proiectului, dupa caz;
- participare in cadrul reuniunilor periodice ale comitetului de monitorizare si evaluare;
- participarea in cadrul sedintelor operative lunare (realizate cu echipa de experti a Liderului de parteneriat).

b) Specifice

- Asista managerul de proiect în activitățile specifice;
 - Asigura interfata dintre managerul de proiect, membrii echipei de management, parteneri, autoritatea contractanta si colaboratori externi;
- Asigura sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului, în coordonarea activităților partenerilor implicați în proiect, în implementarea proiectului în parametrii asumați, pentru a respecta condițiile contractuale si legislatia specifica;
- Participa activ la sedintele de lucru ale echipei si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Asista managerul de proiect la intocmirea de adrese de corespondenta în cadrul proiectului;
 - Intocmeste si redacteaza corespondenta simpla sau alte inscrisuri;
 - Se ocupa de clasarea corespondentei/documentelor, multiplicarea de materiale, preluarea si transmiterea de mesaje sau informatii, expedierea corespondentei prin fax, e-mail sau posta;

Condițiile de ocupare a postului Responsabil grup țintă - 1 post

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța;

Specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire;
- experienta profesionala specifica >5 ani;

Atribuții:

a) Generale

- implementarea Activitatii 3 - Identificarea tinerilor și furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere și orientare în carieră, Subactivitatea 3.4. - Activarea tinerilor - Informarea, consilierea, managementul de caz și orientarea în carieră;
- participare in cadrul evenimentelor de promovare/informare - publicitate organizate in cadrul proiectului, dupa caz;
- participarea in cadrul sedintelor operative lunare (realizate cu echipa de experti a Liderului de parteneriat).

b) Specifice

- realizeaza si gestioneaza baza de date a grupului tinta la nivelul intregului proiect;

- monitorizeaza activitatea expertilor de implementare din cadrul proiectului, in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv cu OI PEO/AM PEO;
- intocmeste analizele/situatiile cerute de echipa de management privind GT;
- coordoneaza si verifica intocmirea anexelor de GT pe intreg proiectul si le incarca in MySMIS;
- respecta instructiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului;
- participa la activitatile desfasurate in proiect;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in legatura cu atingerea obiectivelor proiectului in limitele respectarii temeiului legal;
- intocmeste Raportul lunar de activitate si Fisa lunara de pontaj;
- semnalizeaza orice disfunctionalitate si propune solutii pentru remediarea acesteia;
- colaboreaza cu expertii de implementare pentru stabilirea bazei date cu beneficiarii proiectului si activitatile la care acestia participa;
- coordoneaza activitatea expertilor de implementare;
- raporteaza periodic situatia grupului tinta si a indicatorilor legati de acesta;
- informeaza managerul de proiect cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la grupul tinta;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la grupul tinta.

Condițiile de ocupare a postului de expert de implementare județean (4 posturi):

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța;

Specifice:

- studii medii/superioare, finalizate cu diploma
- experienta profesionala specifica >5 ani

Atribuții:

a) Generale

- implementarea Activitatii 2. - Asigurarea consilierilor, lucrătorilor de tineret și agenților de informare la nivelul centrelor de tineret (fixe și mobile) implicați și formarea acestora, Subactivitatea 2.1. - Identificarea, recrutarea, selectia si mentinerea in proiect a grupului tinta, Subactivitatea 2.3. - Implicarea tinerilor în comunitate, Subactivitatea 2.4. - Dezvoltarea unei comunități a tinerilor;
- implementarea Activitatii 3. - Identificarea tinerilor si furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere si orientare în cariera, Subactivitatea 3.1. Campanii de informare pentru prevenirea adicțiilor, Subactivitatea 3.2. - Campanii de informare cu privire la oportunitățile tinerilor, Subactivitatea 3.4. - Activarea tinerilor - Informarea, consilierea, managementul de caz și orientarea în carieră;
- implementarea Activitatii 4 - Identificarea si sprijinirea tinerilor de etnie roma pentru integrarea pe piata muncii, Subactivitatea 4.1. - Coeziune socială și echitate pentru tineri din comunitatea romă, Subactivitatea 4.2. - Informarea, consilierea, managementul de caz și orientarea în carieră (36 luni, L1-L36);
- participarea in cadrul evenimentelor de promovare/informare - publicitate organizate in cadrul proiectului, dupa caz;
- participarea in cadrul sedintelor operative lunare.

b) Specifice

- va fi responsabil de buna desfasurare a intregii activitati;
- ofera sprijin personalizat, faciliteaza activitățile interactive bazate pe învățarea nonformală;
- identifica tinerii posibili beneficiari;
- inregistreaza tinerii in grupul tinta al proiectului;
- inregistreaza in evidentele institutiei persoanele apartinand grupului tinta;
- intocmeste Raportul lunar de activitate si Fisa lunara de pontaj;
- realizeaza toate materialele aferente fiecarei etape ale activitatii de informare si consiliere managementul de caz si orientarea în cariera, respectiv:
 - o Aplica procedurile de inregistrare;
 - o Aplica procedura de informare si consiliere si instrumentele specifice acestei activitati;
 - o Aplica procedura de profilare;
 - o Aplica procedura de managemnet de caz si instrumentele specifice aferente acestei activitati;
 - o Intocmeste raport de activitate al fiecarei sesiuni de înregistrare a tinerilor precum si informarea, consilierea, managementul de caz si orientarea în cariera.
- participa la activitatile desfasurate in proiect;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in legatura cu atingerea obiectivelor proiectului in limitele respectarii temeiului legal,
- semnalizeaza orice disfunctionalitate si propune solutii pentru remediarea acesteia;

Condițiile de ocupare a postului responsabil achiziții- 1 post

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța;

Specifice:

- superioare, finalizate cu diplomă de licență/de absolvire in domeniul economic.
- experienta profesionala specifica >5 ani;

Atribuții:

a) Generale

- participare la implementarea activitatii A.5. Managementul proiectului, (36 luni, L1-L36);
- participare in cadrul evenimentelor de promovare/informare-publicitate organizate in cadrul proiectului, dupa caz;
- participare in cadrul reuniunilor periodice ale comitetului de monitorizare si evaluare;
- participarea in cadrul sedintelor operative lunare (realizate cu echipa de experti a Liderului de parteneriat).

b) Specifice

- asigurarea achizițiilor Solicitantului/liderului de parteneriat (AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA CONSTANTA) si corelarea cu bugetul previzionat in vederea atingerii rezultatelor necesare prevazute in cadrul proiectului;
- asigurarea proceselor de achizitii pe parcursul implementarii ;
- elaborarea planului de achizitii si a strategiei de contractare si documentatia de atribuire;
- stabilirea calendarului de derulare a procesului de achizitie;
- elaborarea si/sau analiza specificatiilor tehnice/documentului descriptiv;
- realizarea cercetarii si analizei pietei, inclusiv prin consultarea pietei, pentru elaborarea strategiei de contractare si a documentatiei de atribuire;
- stabilirea obiectului, tipului contractului si a loturilor necesare fiecarei achizitii;
- asigurarea activitatii de stabilire a criteriului de atribuire;
- analizarea si determinarea valorii estimate a achizitiei si cea a contractului/acordului-cadru;
- stabilirea modalitatii de atribuire si a instrumentelor si tehnicilor specifice de atribuire, criteriilor de calificare si selectie;

- asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică;
- centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire; emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- participarea la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor;
- realizarea procesului de pregătire și încheiere a contractului de achiziție publică/semnare a acordului-cadru;
- întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarelor de achiziții;
- asigurarea gestionării/finalizării/încetării/revizuirii contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- urmărirea implementării activităților proiectului;
- asigurarea respectării prevederilor contractului de finanțare, ale regulamentelor comunitare și ale legislației naționale în vigoare cu privire la achizițiile proiectului;
- asigurarea relației cu Partenerii în cadrul proiectului;
- asigurarea unui circuit informațional adecvat în cadrul proiectului;
- susținerea echipei de management/implementare în derularea activităților;
- asigurarea implementării altor atribuții care sunt necesare realizării unui management performant pentru atingerea rezultatelor și îndeplinirea obiectivului proiectului;
- asigurarea încadrării cheltuielilor efectuate în bugetul aprobat al contractului de finanțare și propunerea unor măsuri corective și/sau modificări ale contractului de finanțare, acolo unde este cazul;
- verificarea eligibilității și legalității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului;
- executarea altor dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu activitățile din proiect;
- participare la procesul de elaborare a cererilor de rambursare a cheltuielilor și de transmitere a acestora la instituțiile/organizațiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE), cu respectarea termenelor și condițiilor stabilite prin contractul de finanțare și legislația aplicabilă;
- asigurarea conformității procesului de achiziții în baza contractului de finanțare, legislației naționale și regulamentelor comunitare în vigoare, precum și a instrucțiunilor emise de instituțiile/ organizațiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE);
- asigurarea bunei arhivări și accesibilității documentelor generate din implementarea proiectului;
- furnizarea informațiilor solicitate de către instituțiile/ organizațiile competente PEO.

Condițiile de ocupare a postului Responsabil teme secundare - 1 post

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța;

Specifice:

- superioare, diplomă de licență/de absolvire.
- experiența profesională specifică >5 ani;

a) Generale

- implementarea Activității 1 - Extinderea ariei de intervenții pentru tineri prin implicarea centrelor de tineret și a furnizorilor de servicii de tineret, Subactivitatea 1.1. Dezvoltarea unei rețele de parteneri, Subactivitatea 1.2. Dezvoltarea centrului de tineret (fix și mobil) și a Activității 3. - Identificarea tinerilor și furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere și orientare în carieră, Subactivitatea 3.3. Campanii de informare cu privire la temele secundare.;
- participare în cadrul evenimentelor de promovare/informare - publicitate organizate în cadrul proiectului, după caz;

- participarea în cadrul sedintelor operative lunare (realizate cu echipa de experți a Liderului de parteneriat).

b) Specific

- elaborează materiale referitoare la metode și instrumente folosite pentru informarea grupului țintă cu privire la importanța și impactul temelor orizontale;
- dezvoltă materiale și sesiuni de informare a echipei de implementare, în scopul constientizării importanței temelor secundare;
- planifică și coordonează evenimente, workshopuri, prezentări sau sesiuni pe teme de egalitate de șanse, nediscriminare, sustenabilitate, etc.;
- urmărește respectarea principiilor aferente temelor orizontale, așa cum sunt prevăzute în activitățile proiectului;
- identifică canalele de comunicare adecvate pentru aceste teme și adaptează mesaje în funcție de publicul țintă ;
- elaborează materiale informative care explică și susțin egalitatea de șansa, nediscriminarea, sustenabilitatea;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității ;
- elaborează un plan de acțiune pentru promovarea egalității de șanse;
- identifică și analizează situațiile de discriminare sau inegalitate de gen în cadrul proiectului;
- monitorizează și evaluează impactul politicilor de egalitate de șanse;
- identifică și atrage noi parteneri din domenii relevante pentru tineri (publici și privați);
- realizează și actualizează acordurile de parteneriat și asigură menținerea unei colaborări eficiente;
- promovează rețeaua în cadrul evenimentelor locale și regionale, pentru a crește vizibilitatea și a atrage noi membri;
- întocmește analizele/situațiile cerute de echipa de management;
- respectă instrucțiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului;
- participă la activitățile desfășurate în proiect;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului ;
- semnalizează orice disfuncționalitate și propune soluții pentru remedierea acesteia;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fisa lunară de pontaj.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 29.04.2025 - 05.05.2025, ora 16.30.

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa **ajofm.ct@anofm.gov.ro**, 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 transmită și dosarul în format fizic.

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

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anunțului de selecție, dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- a) Scrisoarea de intenție a candidatului;
- b) Copie, certificată pentru conformitate cu originalul, a actului de identitate;
- c) Curriculum vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
- d) Copii, certificate pentru conformitate cu originalul, ale actelor de studii;
- e) Copia, certificată pentru conformitate cu originalul, a certificatului de căsătorie, în situația în care există diferență de nume între actul de identitate și actele de studii;
- f) Adeverință de salariat;
- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) Declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- i) Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese la activitățile proiectului.

Probele selecției:

1. Publicare anunt: 29.10.2024.
2. Depunerea dosarelor: 29.04.2025 - 05.05.2025, pana la ora 16.30.
3. Selectia candidatilor in functie de dosarul depus: 06.05.2025, ora 08.00.
4. Afisare rezultate: 06.05.2025, ora 10.00.
5. Termen de depunere contestatie: 07.05.2025, ora 10.00.
6. Solutionare contestatie: 07.05.2025, ora 12.00.
7. Interviu: 07.05.2025, ora 14.00.
8. Afisare rezultate: 07.05.2025, ora 16.00.
9. Termen de depunere contestatie: 08.05.2025, ora 16.00.
10. Solutionare contestatie: 09.05.2025, ora 10.00.
11. Finalizare procedura: 09.05.2025.

Persoană de contact: Tanase Chirața - consilier superior.

Tel. - 0241481535; ajofm.ct@anofm.gov.ro