

Nr. 7451 /23.07.2026

ANUNȚ
pentru selecția privind ocuparea postului de coordonator
în echipa de implementare a proiectului**SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor****1. SCOPUL DOCUMENTULUI**

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, împreună cu cele 42 de agenții județene și peste 180 de agenții locale, are ca atribuții principale implementarea de măsuri și programe care vizează:

- prevenirea somajului și combaterea efectelor sociale ale acestuia;
- încadrarea sau reîncadrarea în muncă a persoanelor în cautarea unui loc de muncă;
- sprijinirea ocupării persoanelor aparținând unor categorii defavorizate ale populației;
- asigurarea egalității șanselor pe piața muncii;
- stimularea șomerilor în vederea ocupării unui loc de muncă;
- stimularea angajatorilor pentru încadrarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- îmbunătățirea structurii ocupării pe ramuri economice și zone geografice;
- creșterea mobilității forței de muncă, în condițiile schimbărilor structurale care se produc în economia națională;
- protecția persoanelor în cadrul sistemului asigurărilor pentru șomaj.

Serviciile ANOFM se adresează deopotrivă șomerilor și agenților economici, principalul său obiectiv fiind acela de creștere a gradului de ocupare a forței de muncă și implicit, de scădere a ratei șomajului în România. ANOFM implementează măsuri menite să îi conducă pe tineri spre un loc de muncă durabil și de calitate.

Prezentul anunț este destinat selecției echipei de implementare, la nivelul județean, a Proiectului **“SMART- SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”** aferent *Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 1: Modernizarea instituțiilor pieței muncii, Obiectiv specific: ESO4.2. Modernizarea instituțiilor și a serviciilor pieței muncii pentru ca acestea să evalueze și să anticipeze necesitățile în materie de competențe, să asigure o asistență promptă și personalizată și să sprijine corelarea cererii și a ofertei, tranzițiile și mobilitatea pe piața muncii (FSE+). Acțiunea 1.b.1. Crearea unui SPO modern, flexibil, adaptat contextului socio-economic, accesibil și vizibil pentru viitor – investiție strategică.*

Obiectivul general al proiectului:

Modernizarea SPO prin dezvoltarea capacității de a asigura servicii personalizate corelate cu cerințele pieței muncii și prin îmbunătățirea vizibilității în rândul clienților.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Adaptarea modelului operațional al SPO la contextul socio-economic actual, în vederea modernizării și adaptării la cerințele pieței muncii.

Obiectivul specific 2: Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor SPO prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO.

Obiectivul specific 3: Îmbunătățirea vizibilității și promovarea serviciilor SPO.

Locația proiectului: ROMÂNIA**Regiunile:**

Centru, Sud-Muntenia, Sud-Vest Oltenia, Nord-Est, Nord-Vest, Sud-Est, Vest, București-Ilfov.

Județele: Alba, Arad, Argeș, Bacău, Bihor, Bistrița Năsăud, Botoșani, Brașov, Brăila, București, Buzău, Caraș Severin, Călărași, Covasna, **Constanța**, Cluj, Dâmbovița, Dolj, Giurgiu, Gorj, Galați, Harghita, Hunedoara, Ialomița, Iași, Ilfov, Maramureș, Mehedinți, Mureș, Neamț, Olt, Prahova, Satu Mare, Sălaj, Sibiu, Suceava, Teleorman, Timiș, Tulcea, Vaslui, Vâlcea, Vrancea.

DURATA PROIECTULUI: 60 luni

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

- A1. Analiza modelului operational al SPO în contextul socio-economic actual (**Conditia 1**).
- A2. Recrutarea, selecția și integrarea noilor angajați în cadrul SPO (**Conditia 2**).
- A3. Adaptarea cadrului de formare și dezvoltarea competențelor întregului personal SPO (**Conditia 3**).
- A4. Vizibilitatea și promovarea SPO (**Conditia 4**).
- A5. Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO și identificarea potențialilor beneficiari pentru oferirea de servicii SPO modernizate (**Conditia 5**).

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor aferente echipei județene de implementare a proiectului *“SMART- SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”*, realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE

Posturile aferente pozițiilor din cadrul echipei Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța de implementare sunt următoarele:

COORDONATOR (echipa AJOFM CT) - 1 persoană - cod COR 242101

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire;
- Minim 3 ani vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Coordonează echipa de implementare a activității ce conduce la îndeplinirea Condiției 5;
- Asigură relaționarea corespunzătoare cu experții implicați în realizarea Condiției 5 și suportul necesar desfășurării activității specifice;
- Participă la elaborarea Cadrului tehnic și instituțional pentru modernizarea SPO și a Planului de implementare aferent;
- Participă la ședințe, întruniri, întâlniri de lucru și la organizarea de workshop;
- Inițiază acțiuni pentru realizarea activităților în termenele prevăzute și elaborează strategii pentru reducerea riscurilor;
- Asigură reprezentarea echipei de implementare în relația cu terți;

4. ACTIVITATEA DE SELECȚIE

Selecția se va realiza în conformitate cu Procedura Documentată de Sistem (PS-27) Selecția

resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor.

Activitatea de selecție cuprinde etapele prevăzute în *PS-27*, respectând întocmai regulile de organizare privind evaluarea și selecția candidaturilor interne, depuse pentru ocuparea posturilor anunțate în vederea formării echipei de implementare a proiectului „*SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor*”.

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței în ocuparea funcțiilor disponibile, în beneficiul oricărui potențial candidat intern, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competiții corecte.

Asigurarea transparenței presupune ca toți candidații să aibă acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecția.

Astfel, anunțul de selecție corespunzător proiectului “*SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor*” va fi postat pe site-ul instituției și afișat la avizier, cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea dosarelor de candidatură. De asemenea, rezultatele vor fi afișate atât pe site-ul instituției cât și la avizierul AJOFM, după fiecare etapă a selecției.

Structura comisiei de selecție va respecta dispozițiile *PS-27*.

Responsabilitatea selecției personalului revine comisiei de selecție, în urma analizării dosarelor de candidatură depuse.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora, conform *PS-27*.

Dosarul de înscriere la concursul pentru selecția resursei umane implicate în implementarea proiectului “*SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor*” va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Scrisoarea de intenție a candidatului;
2. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
3. Curriculum Vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
4. Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii;
5. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie (după caz);
6. Adeverință de salariat;
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice poziției;
8. Declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese relativă la activitățile proiectului.

Înscrierile se realizează prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul AJOFM Constanța, în termen de **3 zile lucrătoare după afișarea anunțului**.

Candidaturile depuse după data limită, precum și candidaturile incomplete, vor fi respinse.

5.CALENDARUL ORIENTATIV AL SELECȚIEI

1. Postarea anunțului – 23.07.2026

2. Înscrierile au loc între 24-28.07.2026, până la ora 16,30.

3. După analiza CV-ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției – 29.07.2026
4. Interviu – 30.07.2026, ora 11,00

Afișarea rezultatelor va avea loc în data de 31.07..2026 și se va acorda timpul necesar pentru eventuale contestații în conformitate cu PS-27, în cazul în care sunt persoane respinse, după care se va emite Procesul-verbal final.

6. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBTÎNERII UNUI PUNCTAJ SIMILAR

În cazul în care, mai mulți candidați înscriși pentru ocuparea unei poziții au obținut un scor egal, departajarea se va realiza utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

Criterii de departajare	Subcriteriu	Punctaj acordat
Experiența profesională	0-2 ani	5
	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30
Experiența în activități similare	0-2 ani	5
	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30

Candidatul care va obține punctajul cel mai mare va fi declarat admis și va ocupa poziția pentru care a participat la selecția resursei umane din cadrul proiectului.

Director executiv,

Duca Adriana