



Nr. 6889/CRFPA DJ/31.12.2025

APROB
Director D. DOLJ
Bogdana Țitei

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea următoarelor funcții
în proiectul - “Green SPO Dolj - Tranziția către o economie verde”, proiect care
se va derula prin Programul Tranziție Justă: **Coordonator proiect - 1 post, Responsabil financiar-
1 post, Responsabil cursuri-2 posturi, Expert achiziții-1 post**

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj , organizează selecția pentru funcțiile de **Coordonator proiect - 1 post; Responsabil financiar - 1 post; Responsabil cursuri - 2 posturi; Expert achiziții -1 post**, funcții în cadrul proiectului “Green SPO Dolj - Tranziția către o economie verde”, proiect care se va derula prin Programul Tranziție Justă pe o durată de 39 de luni. Proiectul se află în etapa de depunere a cererii de finanțare, etapă programată a se finaliza în 29.01.2026.

Selecția se va organiza în perioada 13-15.01.2026 și pot participa la aceasta doar persoanele care au calitatea de angajat al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj.

Obiectivul general al proiectului este:

Atenuarea impactului socio-economic al tranziției la neutralitatea climatică în județul Dolj, prin activități de reconversie profesională a lucrătorilor, de sprijin a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, de stimulare a angajatorilor, privind serviciile de acompaniere socio - profesională și de ocupare, de definire și de actualizare permanentă a nevoilor de competențe, activități adresate unui număr de 1000 beneficiari, intervenție materializată pe parcursul a 39 luni.

Posturile pentru care se organizează selecția precum cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

1.Coordonator proiect - 1 post

Descrierea postului

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 6 ani;
- experiență în conducerea organizațiilor, sau experiența în managementul de proiect, sau coordonarea echipelor de lucru).

Competențe solicitate:

- abilități organizatorice și de planificare;
- abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de muncă în echipă;
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR DOLJ

Operator de date cu caracter personal nr. 30478

Str. Braza lui Novac, nr.31, Oraș Craiova

Tel.: 0251 406 360; Fax: 0251 406 360

e-mail: crfpadi@anofm.gov.ro; crfpa_dolj@yahoo.ro

<https://www.anofm.ro/crfpa-dolj/>; <https://www.facebook.com/CentrulRegionalDeFormareProfesionalaAdultilorDolj>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Atribuții:

- Planifică și coordonează activitățile echipei de implementare la nivelul partenerului, asigură managementul în cadrul parteneriatului în colaborare cu experții tehnici;
- Asigură un circuit informațional adecvat;
- Respectă și asigură îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finanțare;
- Menține contactul cu AJOFM Dolj, ANOFM și răspunde notificărilor solicitărilor venite din partea Solicitantului - AJOFM Dolj, AM/OIR;
- Monitorizează progresul proiectului la nivelul partenerului;
- Asigură consultanță colaboratorilor interni și externi ai proiectului în vederea asigurării unei bune implementări a activităților proiectului;
- Participă la întocmirea cererilor de rambursare ale proiectului conform Ghidului de Rambursare;
- Coordonează realizarea achizițiilor, asigurându-se că sunt respectate prevederile legislative în vigoare..

2. Responsabil financiar-1 post

Descrierea postului

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare economice de lungă durată;
- vechime în muncă min. 6 ani;

Competențe solicitate:

- abilități organizatorice și de planificare;
- abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de muncă în echipă;
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților proiectului și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului;
- planifică creditele bugetare ce urmează a fi plătite pentru activitatea desfășurată de către experții nominalizați în proiect, desemnați la nivelul CRFPA DOLJ, întocmește statul de plată lunar al experților
- Contabilitatea proiectului, evidențele financiar-contabile, întocmire rapoarte de evaluare financiară trimestrială și finală și CR;
- Efectuare platilor aferente proiectului;
- asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate
- își desfășoară activitatea în limita orelor prevăzute în cererea de finanțare pentru activitățile în care este implicat
- Evidenta deconturilor.

3. Responsabil cursuri - 2 posturi

Descrierea postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/ de absolvire (3 ani);
- vechime în muncă-mai mult de 5 ani;
- Cunoștințe privind formarea profesională a adulților;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Cunoașterea bună a Microsoft Office;
- Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică, decență profesională, capacitate de lucru în echipă.

Atribuțiile postului:

- Completează în platforma informatică datele referitoare de planificarea și monitorizarea formărilor primite de la formatori
- Asigură comunicarea generală cu participanții și informarea și asistarea participanților pe toată durata programului de formare, inclusiv înregistrarea și răspunsurile la întrebări.
- Gestionarea logisticii, organizarea locațiilor (dacă este cazul), echipamentelor și materialelor necesare pentru desfășurarea cursurilor.
- Se coordonează cu furnizorii externi pentru desfășurarea formării în locații închiriate
- Se asigură de întocmirea corectă a documentelor aferente programelor de formare
- Sprijină formatorii în derularea activităților
- Realizează acreditarea/reacreditarea programelor de formare
- Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Asigură desfășurarea procesului de formare la nivelul P2, identificarea necesarului de instruire (dacă e cazul),
- Elaborează/ajustă suportul de curs pentru programul de formare în acord cu standardul ocupațional și cu autorizația ANC,
- Elaborează și completează documentele necesare începerii cursurilor (Registrul evidență cursanți, borderouri, etc);
- Organizează activitatea de evaluare a participanților la formare: pregătește materialele necesare susținerii examenelor de absolvire, participă la desfășurarea examenelor ; verifică corectitudinea înscrisurilor în documentele de curs; centralizează documentele rezultate în urma examenelor de absolvire
- stabilește, în colaborare cu Formatorii, metodele de predare și evaluare și aplicațiile practice în acord cu nivelul participanților la programul de formare
- asigură pe toată perioada desfășurării cursurilor respectarea Standardului ocupațional și a Modulelor/ Programei conform Autorizației,
- Elaborează și completează documentele necesare desfășurării cursurilor (condiții prezență cursanți și lectori, referate examatriculare, etc)
- asigură planificarea programelor de formare profesională
- Monitorizează desfășurarea programelor de formare profesională și propune măsuri de corecție după caz precum și întocmește referate de examatriculare, încetare, imputare.
- Determină soluțiile de instruire
- Asigură monitorizarea strategiei de formare în vigoare

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR DOLJ

Operator de date cu caracter personal nr. 30478

Str. Brazda lui Novac, nr.31, Oraș Craiova

Tel.: 0251 406 360; Fax: 0251 406 360

e-mail: crfpadi@anofm.gov.ro; crfpa_dolj@yahoo.ro

<https://www.anofm.ro/crfpa-dolj/>; <https://www.facebook.com/CentrulRegionalDeFormareProfesionalaAAdultilorDolj>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- asigura calitatea în procesul de formare în conformitate cu legislația în domeniul formării
- Asigura instruirea pe domeniile de competență pe care le deține
- Respectă implementarea GDPR;
- Redactează certificatele de calificare, absolvire și suplimentele descriptive aferente acestora și parcurge toată procedura necesară eliberării certificatelor de calificare, absolvire
- Întocmește dosare de autorizare

4. Expert achiziții -1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: superioare
- Perfecționări (specializări) : - instruire în domeniul achizițiilor publice
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- Limbi străine: limba engleză - mediu

Atribuțiile postului:

- **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE:**
- întocmește *Programul anual al achizițiilor publice*, pentru proiectului “Green SPO Dolj - Tranziția către o economie verde”, proiect care se va derula prin Programul Tranziție Justă pe a o durată 39 de luni pentru acoperirea necesarului de produse, servicii și lucrări;
- planifică achizițiile publice și întocmește documentația pentru realizarea achizițiilor;
- inițiază și lansează procedurile de achiziții, propune conducerii tipul procedurilor de atribuire, criteriile de calificare și factorii de evaluare;
- elaborează invitațiile sau anunțurile de participare, caietul de sarcini și fișei de date a achiziției;
- asigură publicitatea anunțurilor (de intenție, de participare, de atribuire, pe www.elicitatie.ro sau pe site-ul propriu sediu.crfga-dolj.ro;
- primește și analizează referatele de necesitate;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- asigură documentația pentru aprovizionarea C.R.F.P.A - Dolj cu materiale și imprimate, materii prime, necesare implementării proiectului;
- elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- derulează și finalizează procedurile de achiziții publice;
- primește ofertele;
- participă la deschiderea ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare, stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate;
- asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de control ale achizițiilor publice;
- asigură completarea dosarului achiziției publice;
- elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele, deciziile și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice, urmărește aplicarea și respectarea acestora de către ceilalți participanți la desfășurarea acestei activități;
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor proprii conform reglementărilor în vigoare

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 08-12.01.2026 până la ora 16⁰⁰.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa crfpadj@anofm.gov.ro sau fizic la secretarul comisiei de concurs - d-na Antonescu Corina Nicoleta

Fiecărui dosar i se va atribui 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 candidatului.

Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

Dosarul de înscriere va reprezenta un singur document pdf. și va conține următoarele documente scanate în următoarea ordine:

- 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, a actelor de studii;
- e) copie, 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 relativă la activitățile proiectului.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus va avea loc în data de **13.01.2026**; ora 16.30
2. Interviu - 15.01.2026, ora 11⁰⁰

Persoană de contact: Antonescu Corina Nicoleta, având funcția publică de Consilier, telefon 0251/406360, e-mail: crfpadj@anofm.gov.ro.

Întocmit,

Consilier
Antonescu Corina Nicoleta



CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR DOLJ

Operator de date cu caracter personal nr. 30478

Str. Brazda lui Novac, nr.31, Oraș Craiova

Tel.: 0251 406 360; Fax: 0251 406 360

e-mail: crfpadj@anofm.gov.ro; crfpa_dolj@yahoo.ro

<https://www.anofm.ro/crfpa-dolj/>; <https://www.facebook.com/CentrulRegionalDeFormareProfesionalaAAadultilorDolj>