



Candidații vor fi selectați conform Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei aprobată prin Ordinul președintelui ANOFM nr. 1185/21.10.2024 .

II. CONDIȚII GENERALE

- 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) Îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată;
- d) Îndeplinește condițiile de vechime/experiența în domeniul de activitate menționat în anunț;
- e) 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;
- f) Îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- g) Disponibilitate de deplasare ;
- h) Este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate

Educație solicitată: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau master.

Experiența solicitată: experiență specifică <5 ani

Competențe solicitate: Capacitate de organizare, capacitate de muncă în efort prelungit, comunicare eficientă, lucru în echipă, creativitate, planificare/organizare a activităților proprii, cunoștințe MS OFFICE.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- Colaborează cu echipa de implementare în vederea bunei desfășurări a tuturor activităților la care participă grupul țintă în cadrul proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de proiect ;
- Răspunde pentru buna implementare a tuturor activităților în care este implicat și atingerea rezultatelor așteptate în vederea îndeplinirii indicatorilor din proiect;
- Raportează asupra activităților în care este implicat săptămânal, lunar, trimestrial cu privire la activitățile în care este implicat ;



- Elaborează rapoartele lunare privind activitatea proprie desfășurată, fișele de pontaj lunare și a livrabilelor în raport cu instrucțiunile AM PEO și a procedurilor relevante ;
- Arhivează rapoartele, fișele de pontaj și livrabilele lunare, fizic în bibliorafturi, originale sau semnate în copie conform cu originalul, cu check list și electronic , scanate ,pe CD-uri și transmiterea în ambele formate către managerul de proiect ;
- Realizează orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu activitățile din proiect.
- Alte sarcini care intervin pe parcurs

III. ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 258/21.04.2026, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere și formular de disponibilitate (Anexa 1 și Anexa 2);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute în Cererea de finanțare;
- d) 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);
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, dacă 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 târziu până la data primei probe a concursului);
- f) Adeverință medicală care atestă 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;
- g) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (se completează la sediul instituției);

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documente originale, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, sau se depun copii legalizate.



IV. BIBLIOGRAFIE (Anexa 3)

V. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII ȘI CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

1. Depunerea dosarelor

Candidații vor depune documentele la sediul instituției organizatoare care are calitatea de partener, din Drobeta Turnu Severin str. Serpentina Roșiori nr. 1 Județul Mehedinți, Compartiment Resurse Umane, Juridic, până la data de :

30.04.2026 ora 16.30, de luni până joi între orele 08 :00 -16 :30.

2. Selecția dosarelor va avea loc în data de **04.05.2026.**

3. Interviuul va avea loc în data de **07.05.2026 ora 14 :00**

4. Afișarea rezultatelor :

- pentru selecția dosarelor 04.05.2026
- pentru interviu 08.05.2026

5. Depunerea contestațiilor :

- Pentru selecția dosarelor : 05.05.2026
- Interviul : 08.05.2026

6. Afișarea rezultatelor finale : **12.05.2026**

Proba interviului se va desfășura la sediul CRFPA Mehedinți , din Drobeta Turnu Severin str. Serpentina Roșiori nr 1 Judetul Mehedinți, în data de **07.05.2026, ora 14 :00**, cu candidații declarați admiși la selecția dosarelor.

Persoana de contact Vizitiu Tina Marilena consilier juridic gr IA Compartiment Resurse Umane, Juridic, tel 0252/313120, e-mail: tina.vizitiu.crfpamh@anofm.gov.ro.

VI. PROBELE CONCURSULUI (Anexa 4)

Director

CRFPA MEHEDINȚI

STELESU Maria-Georgeta



Vizitiu Tina Marilena

Consilier juridic IA/RUJ

