



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU  
OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ  
DÂMBOVIȚA

INTRARE/IESIRE NR. 3354

DATA 14.05.2026

## ANUNȚ

pentru selecția privind ocuparea postului de expert tehnic în domeniul resurselor umane( intern)

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 privind ocuparea postului de expert tehnic în domeniul resurselor umane( intern), la nivelul județean, în echipa de implementare 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 unui expert tehnic în domeniul resurselor umane( intern) în echipa județeană 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

### EXPERT TEHNIC ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE (echipa AJOFM Dâmbovița) - 1 persoană

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Minim un 1 an vechime în muncă;

**Competențe solicitate:**

1. Cunoștințe de specialitate privind domeniul resurse umane;
2. Abilități de comunicare și organizatorice;
3. Abilități de operare Microsoft Office.

**Atribuțiile postului:**

- Participă la procesul de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor nou create prin proiectul SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor asigurând secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante nou create din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița;
- Participă la monitorizarea evoluției posturilor nou create conform Condiției 2 și aprobate/ ocupate/ vacante în corelare cu structura organizatorică a AJOFM Dâmbovița;



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Verifică statele de personal și statele de funcții ale AJOFM Dâmbovița cu evidențierea posturilor nou create și a persoanelor nou încadrate și transmite lunar/la cerere către ANOFM;
- Centralizează și pune la dispoziția ANOFM (în format electronic) actele administrative de numire emise de către AJOFM Dâmbovița pentru persoanele nou angajate;
- Centralizează și pune la dispoziția ANOFM (în format electronic) certificatele individuale de absolvire a cursurilor de formare profesională pentru persoanele nou angajate;
- Centralizează și actualizează permanent baza de date privind personalul nou angajat prin intermediul proiectului *SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor* la nivelul AJOFM Dâmbovița;
- Participă la elaborarea de rapoarte periodice privind evoluția numărului de posturi nou create și a personalului nou încadrat la nivelul AJOFM Dâmbovița;
- Gestionează dosarele profesionale asigurând actualizarea, arhivarea și conformitatea acestora la nivelul AJOFM Dâmbovița;
- Participă la asigurarea conformității proceselor de angajare cu legislația muncii, normele interne și cerințele proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Furnizează suport angajaților privind drepturile, obligațiile, procedurile interne și aspectele administrative;
- Identifică și documentează nevoile de actualizare ale proceselor, instrumentelor și procedurilor de resurse umane relevante pentru implementarea Condiției 2 din cadrul proiectului *SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor*;
- Participă la realizarea activităților prevăzute în Planul de implementare pentru modernizarea SPO în ceea ce privește activitățile specifice îndeplinirii Condițiilor 2 și 3 la nivelul AJOFM Dâmbovița;
- Furnizează suport angajaților privind participarea la stagiile de formare profesională organizate în cadrul Condiției 3;
- Participă la ședințe, întruniri, întâlniri de lucru organizate în cadrul proiectului care vizează problematica Condiției 2 și Condiției 3.

#### 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.



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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.

**În situația în care nu se prezintă nici un candidat sau nu îndeplinesc condițiile necesare pentru o anumită funcție, echipa va fi stabilită prin act administrativ, dintre funcționarii publici care îndeplinesc condițiile cerute.**

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 selecția pentru ocuparea postului de expert 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, în termen de 3 zile de la data publicării anunțului.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa [ajofm.db@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.db@anofm.gov.ro), conform specificațiilor din anunț. 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.

Până la finalizarea procedurii de selecție, fiecare candidat este obligat să transmită și dosarul în format fizic.

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



#### 5. CALENDARUL ORIENTATIV AL SELECȚIEI

1. Postarea anunțului - **14.05.2026**
2. Inscrierile au loc între **15 - 19.05.2026**, până la ora 16,30.
3. După analiza CV-ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției - **20.05.2026**
4. Interviu - **21.05.2026**, ora 10.00

Afișarea rezultatelor va avea loc în aceeași zi 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.

În cazul în care nu sunt candidaturi depuse, se va emite o **Notă**, pentru nominalizarea/ numirea persoanei în vederea ocupării postului, imediat după termenul limită pentru înscriere.

#### 6. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBTINERII 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.

Persoană de contact: Răducanu Mihaela Steluța, consilier superior, telefon 0245615932, e-mail: [mihaela.raducanu.db@anofm.gov.ro](mailto:mihaela.raducanu.db@anofm.gov.ro).

Director executiv

Constanța ANGHEL