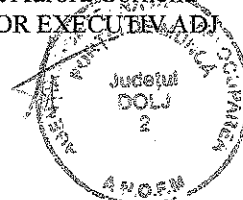




Nesecret
Nr. 9019/AJOFMDJ/ 21.07.2026

APROBAT,
P.DIRECTOR EXECUTIV,
Tiribeja Aurora Cornelia
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.



ANUNT

privind organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de
experți personal administrativ și auxiliar interni, în cadrul proiectului
"GREEN SPO DOLJ – TRANZIȚIE CĂTRE O ECONOMIE VERDE", Cod SMIS: 362957.

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj (AJOFM Dolj) în calitate de Lider de parteneriat implementează în perioada 15.06.2026 - 15.09.2029, în parteneriat cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) -Partener 1, Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților (CRFPA) Dolj - Partener 2, Universitatea din Craiova -Partener 3 și Asociația Comunitară pentru Dezvoltare, Educație și Protecția mediului (ACDEP) - Partener 4, un proiect în cadrul Programului Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021-2027, Prioritatea 3, Acțiunea -Sprijinirea tranziției forței de muncă, Componenta -Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor -*Apel proiecte: PTJ/748/PTJ_P3/NA/JSO8.1/PTJ_A26 - Sprijinirea capacității AJOFM și măsurile active de ocupare, reconversie profesională și actualizare de competente, PTJ -Prioritatea 3 Dolj* denumit "GREEN SPO DOLJ – TRANZIȚIE CĂTRE O ECONOMIE VERDE", Cod SMIS: 362957 care vizează:

atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică a județului Dolj și cetățenilor săi care să permită să facă față efectelor sociale, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice pentru un număr de 2752 participanți și atingerea obiectivului de ocupare a locurilor de muncă prin definirea și actualizarea competențelor și recalificarea lucrătorilor și persoanelor în căutarea unui loc de muncă, creșterea accesului la programe de formare și acordarea de asistență prin furnizarea de servicii specializate. Prezentul anunț este destinat selecției pentru ocuparea a 17 posturi pentru Liderul de parteneriat AJOFM Dolj, în scopul formării echipei Proiectului. Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj.

Obiectivul general al proiectului:

Atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică a județului Dolj și cetățenilor săi care să permită să facă față efectelor sociale, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice pentru un număr de 2752 participanți și atingerea obiectivului de ocupare a locurilor de muncă prin definirea și actualizarea competențelor și recalificarea lucrătorilor și persoanelor în căutarea unui loc de muncă, creșterea accesului la programe de formare și acordarea de asistență prin furnizarea de servicii specializate.



Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Adaptarea nevoilor de formare profesională și actualizarea competențelor necesare pentru recalificare și ocupare la nivelul județului Dolj în raport cu procesul de transformare economică printr-un proces continuu de cercetare, consultare publică, evaluare și recalibrare, campanii de identificare a nevoilor angajatorilor și salariaților afectați direct/indirect de procesul de tranziție la neutralitatea climatică, campanii de informare și promovare.

Obiectivul specific 2: Creșterea șanselor de ocupare a minim 2752 de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, din care 578 dobândesc un loc de muncă, prin măsuri personalizate de informare și consiliere profesională, mediere, acompaniere socio-profesională, formare profesională continuă, evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale, consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri, completarea veniturilor salariale și stimularea mobilității forței de muncă precum și prin stimularea angajatorilor.

Obiectivul specific 3: Creșterea capacității AJOFM Dolj de gestionare a procesului de transformare economică în contextul tranziției la neutralitatea climatică prin înființarea Centrului de Tranziție Dolj și formarea personalului SPO

Durata totală a proiectului : 39 luni

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

Funcție	Nr. posturi	Activitate	Codul ocupației
Asistent Proiect	1	A7.1	334303
Expert grup țintă	1	A1-A6	242230
Expert comunicare grup țintă și angajatori	1	A1,A2,A3, A4,A5,A6	243201
Expert Informare și consiliere	2	A2,A5,A6	242301
Coordonator experți furnizare servicii specializate	1	A2,A4,A5,A6	242302
Coordonator experți subvenționare locuri de muncă	1	A2,A5,A6	242302
Expert ucenicie și stagii	2	A2,A5,A6	242301
Expert prime	1	A2,A4,A5,A6	242301
Expert convenții	2	A2,A5,A6	242302
Coordonator centru tranziție	1	A5,A6	112028
Expert mediere	2	A2,A5,A6	242301
Expert monitorizare formare, evaluare și certificare competențe și subvenții	1	A3,A5,A6	242319
Responsabil financiar	1	A7.1	121125



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Denumirea postului	Descriere	Cerințe specifice de ocupare
1. Asistent Proiect - 1 post	Asigură coordonarea echipei de implementare pentru buna desfășurare a activităților proiectului, monitorizează graficul de implementare și de suport a documentelor privind respectarea legislației naționale și comunitare în vigoare pe durata implementării proiectului.	1. Studii medii; 2. Vechime în muncă < 5 ani; 3. Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă; 4. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 5. Cunoașterea bună a suitei Microsoft Office; 6. Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică.
Atributii: • Asistarea echipei în realizarea activităților de proiect; • Asistarea managerului în sarcinile administrative ale proiectului; • Asistarea managerului la întocmirea rapoartelor de progres; • Menținerea legăturii cu managerul de proiect și responsabilul financiar în vederea colectării informațiilor și documentelor necesare pentru depunerea rapoartelor de progres și a raportărilor financiare; • Introducerea informațiilor și documentelor necesare în sistemul electronic MySMIS; • Transmiterea de informări colective în ceea ce privește participarea la ședințele echipei de proiect; • Organizarea logistică a evenimentelor de proiect; • Colectarea și păstrarea datelor, informației legate de proiect pentru documentare, clarificare, informare și raportare; • Elaborarea, redactarea și expedierea scrisorilor, mesajelor către parteneri, instituții; • Colaborare cu instituțiile, organizațiile partenere, etc. • Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.		
2. Expert grup țintă - 1 post	Asigură identificarea, informarea, recrutarea, selecția, înregistrarea și menținerea grupului țintă pe întreaga durată a proiectului, în conformitate cu metodologia și cerințele de implementare. Gestionează relația cu membrii grupului țintă, monitorizează participarea acestora la activitățile proiectului și întocmește documentele și rapoartele aferente. Verifică și asigură completitudinea dosarelor și a documentelor justificative, colectează dovezile de participare și contribuie la atingerea	1. Studii superioare – minim 3 ani; 2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major; 3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare); 5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare,



	indicatorilor proiectului. Participă la elaborarea metodologiilor și la întâlnirile echipei de proiect, asigurând respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în toate activitățile de recrutare, înregistrare și gestionare a grupului țintă, precum și informarea membrilor echipei și a grupului țintă cu privire la drepturile și obligațiile aferente.	rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.
--	--	---

Atributii:

- Responsabil de identificarea, selecția și menținerea grupului tinta care îi este asignat;
- Responsabil de gestionarea activității de informare/recrutare și menținere a grupului țintă atât în mediul online, cât și pe teren;
- Participă la realizarea Metodologiei de identificare, înregistrare și selecție a GT și de măsuri acordate;
- Interacționează cu grupul țintă și răspunde la solicitările venite din partea acestora;
- Asigură completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup tinta;
- Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului țintă la activități;
- Informare și înscriere în proiect a grupului țintă previzionat;
- Realizarea și raportarea formularelor de grup țintă;
- Monitorizarea parcursului și evoluției grupului țintă, prin întocmirea de rapoarte de monitorizare, în care vor fi incluse și informații și date privind participarea GT la activitățile și evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Participare la întâlnirile echipei de proiect;
- Informarea și consilierea echipei de proiect cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- Se asigură că activitatea de recrutare, înscriere și menținere a GT respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016;
- Se asigură că toți membrii GT înțeleg și sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea listelor de admiși, postarea de fotografii sau materiale video pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului;
- Se asigură de participarea GT la formare/ consiliere/activitățile proiectului;
- Participă/asigură participarea GT la evenimentele organizate în cadrul proiectului (dacă e cazul);
- Completează și extrag informații din platforma informatică achiziționată prin proiect;
- Participă la identificarea persoanelor cu risc crescut de a fi afectate de procesul de transformare și a nevoilor acestora (angajatori, angajați, persoane inactive, șomeri);
- Sprijin în cazul necesității interacțiunii cu persoane cu risc crescut de a fi afectate de procesul de tranziție pentru analiza nevoilor de formare la nivelul județului;
- Asigură sprijin persoanelor la centrul de tranziție;
- La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică și în alte acțiuni derulate în centru conform strategiei, în cadrul A5.;



- Alte atribuții ce au legătură cu GT al proiectului;
- Participă în procesul de acordare a subvențiilor pentru participarea la cursurile de formare în cadrul A3.1 pentru GT care participă la acestea;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

3. Expert comunicare grup țintă și angajatori - 1 post

Asigură planificarea, implementarea și monitorizarea activităților de informare, comunicare și publicitate ale proiectului, în conformitate cu cerințele finanțatorului și identitatea vizuală aplicabilă. Elaborează și diseminează materiale de promovare, gestionează comunicarea cu grupul țintă, partenerii și publicul interesat prin canale online și offline, organizează și promovează evenimentele proiectului și contribuie la creșterea vizibilității acestuia. Monitorizează respectarea obligațiilor privind informarea și publicitatea, întocmește documentele și rapoartele specifice activității de comunicare și colaborează cu echipa de proiect pentru asigurarea unei comunicări eficiente și coerente pe întreaga perioadă de implementare.

1. Studii superioare – minim 3 ani;
2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major;
3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare);
5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.

- Colectează informații și date referitoare la proiect ce vor constitui baza strategiei programului de comunicare cu GT;
- Contribuie la elaborarea planului de comunicare cu definire: scop și obiective, analiza factorilor interesați, public țintă, canale/instrumente de comunicare, mesaje și plan de activități;
- Monitorizează derularea comunicărilor pe toate canalele;
- Participa la activitatea de realizare a metodologiei; de identificare, înregistrare și selecție a GT și de măsuri acordate, prin introducerea de măsuri de comunicare specifice;
- Interacționează cu grupul tinta, cu angajatorii și partenerii și oferă informații generale despre proiect/activități, punându-i în legătură pe aceștia direct cu experții de implementare specific pe nevoia acestora;
- Menținerea grupului tinta prin informarea acestuia cu privire la activitățile și evenimente desfășurate în cadrul proiectului;
- Asigură comunicarea dintre persoanele din grupul tinta/angajatori/parteneri și echipa de implementare;



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



- Redactează documentele de prezentare necesare atragerii și menținerii grupului țintă/angajatorilor/partenerilor în proiect;
- Comunicare constantă și clară: Menținerea unei comunicări transparente și frecvente cu membrii grupului țintă prin e-mailuri, mesaje, întâlniri sau platforme dedicate, pentru a-i ține la curent cu activitățile, termenele și beneficiile participării;
- Contribuie la campaniile/acțiunile de relații publice, destinate atragerii și menținerii grupului țintă;
- Se coordonează cu experții partenerului care derulează campaniile de identificare/informare și promovare;
- Solicită feedback-ul participanților la acțiunile desfășurate cu grupul țintă și redactează rapoarte de impact;
- Publică testimoniale cu privire la desfășurarea acțiunilor cu grupul țintă și fotografii pe pagina proiectului/ în cadrul secțiunii create pe pagina web a solicitantului;
- Sprijină derularea tuturor evenimentelor din cadrul proiectului, prin informarea GT și implicare în organizarea efectivă;
- Monitorizează și analizează publicațiile în ceea ce privește aparițiile legate de proiect;
- Contribuie la atingerea principiilor orizontale Drepturile fundamentale ale omului /egalitatea de șanse între femei și bărbați/prevenirea și combaterea discriminării/drepturile persoanelor cu dizabilități/dezvoltarea durabilă/principiul de a nu prejudicia în mod semnificativ obiectivele de mediu.
- Contribuie la organizarea procesului de cercetare și consultare publică;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1;
- La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică în acțiuni derulate în centru conform strategiei, în cadrul A5.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina de către managerul de proiect.

4. Expert Informare și consiliere - 2 post

Asigură furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională pentru grupul țintă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 și cu metodologia proiectului. Planifică, organizează, desfășoară și monitorizează activitățile specifice, completează și actualizează informațiile în platforma informatică a proiectului, întocmește documentele și raportările aferente și colaborează cu ceilalți experți pentru asigurarea unui parcurs integrat al beneficiarilor. Participă la elaborarea metodologiilor și instrumentelor de lucru, la activitățile de formare și la acțiunile organizate în cadrul centrului de tranziție, contribuind la implementarea măsurilor de

1. Studii superioare – minim 3 ani;
2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major;
3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare);
5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DOLJ

Operator de date cu caracter personal nr. 564

Str. Eugeniu Carada, Nr. 13A, Craiova

Tel./Fax: +4 0251 306 100/0351 401 557;

e-mail: ajofin.dj@anofm.gov.ro;

www.dolj.anofm.ro/www.facebook.com/ajofindolj



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



	sprijin și la atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectului.	
Atribuții : • Participa la elaborarea metodologiei și instrumentelor de lucru; • Planifică, organizează, desfășoară și monitorizează activitatea de informare și consiliere profesională, conform articolului 58, din Legea nr. 76/2002; • Completează în platforma informatica informațiile referitoare la îndeplinirea activității de informare și consiliere raportat la GT (participare la activități/GT,calendar, etc); • Se coordonează cu experții GT și cu expertul de comunicare GT și angajatori pe de-o parte, respectiv cu experții prime și mediere pentru sincronizarea acordării măsurilor de sprijin; • Raportează către Coordonatorul furnizare servicii specializate; • La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică în acțiuni derulate în centru conform strategiei, în cadrul A5.1; • Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1; • Planifică, organizează, desfășoară, dacă este cazul, activități de informare și consiliere profesională, în cadrul; • Planifică, organizează, desfășoară și monitorizează alte servicii specializate în cadrul centrului de tranziție; • Întocmește lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.		
5.Coordonator experți furnizare servicii specializate - 1 post	Coordonează, planifică și monitorizează activitatea de furnizare a serviciilor specializate din cadrul proiectului, asigurând implementarea unitară a metodologiilor și respectarea obiectivelor, indicatorilor și termenelor asumate. Coordonează echipa de experți și prestatorii de servicii implicați, monitorizează acordarea măsurilor de sprijin destinate grupului țintă, inclusiv a primelor de angajare și indemnizațiilor de tranziție, și întocmește raportările specifice privind implementarea și cheltuielile aferente. Urmărește atingerea rezultatelor activităților coordonate, identifică eventualele întârzieri și propune măsuri de remediere, colaborând permanent cu managerul de proiect și cu celelalte structuri implicate în implementarea proiectului. Participă la activitățile centrului de tranziție și la programele de	1. Studii superioare – minim 3 ani; 2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major; 3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare); 5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DOLJ

Operator de date cu caracter personal nr. 564

Str. Eugeniu Carada, Nr. 13A, Craiova

Tel./Fax: +4 0251 306 100/0351 401 557;

e-mail: ajofm.dj@anofm.gov.ro;

www.dolj.anofm.ro; www.facebook.com/ajofmdolj



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



	formare organizate în cadrul proiectului, contribuind la asigurarea unei implementări eficiente și conforme cu cerințele finanțatorului.	
• Întocmește metodologia de derulare a activității; • Planifică și monitorizează desfășurarea activității; • Coordonează echipa de experți furnizare servicii specializate; • Redactează și raportează lunar situația cheltuielilor cu prime de angajare/indemnizații de tranziție și a celorlalte măsuri acordate membrilor GT; • Coordonează prestatorul de servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri și monitorizează îndeplinirea rezultatelor asumate prin proiect pentru această activitate; • Se asigură de atingerea rezultatelor aferente activității experților informare și consiliere, expertului prime și experților mediere și semnalează managerului de proiect eventuale întârzieri sau decalaje; • Coordonează procesul de acordare a primelor de angajare/indemnizațiilor de tranziție din cadrul A2.2, conform legii și metodologiei aferente; • La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică în acțiuni derulate în centru conform strategiei, în cadrul A5.1; • Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1; • Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.		
6. Coordonator experți subvenționare locuri de muncă - 1 post	Coordonează, planifică și monitorizează activitatea de subvenționare a locurilor de muncă din cadrul proiectului, asigurând implementarea unitară a metodologiilor și respectarea prevederilor legale, a obiectivelor și indicatorilor proiectului. Coordonează echipa de experți responsabili de convenții, ucenicie și stagii, monitorizează procesul de acordare a subvențiilor către angajatori și întocmește raportările periodice privind implementarea și situația acestora. Urmărește realizarea rezultatelor asumate, identifică eventualele întârzieri sau neconformități și informează managerul de proiect, propunând măsuri de remediere. Colaborează cu echipa de proiect și participă la activitățile centrului de tranziție și la programele de	1. Studii superioare – minim 3 ani; 2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major; 3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare); 5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DOLJ

Operator de date cu caracter personal nr. 564

Str. Eugeniu Carada, Nr. 13A, Craiova

Tel./Fax: +4 0251 506 100/0351 401 557;

e-mail: ajofm.dj@anofm.gov.ro;

www.dolj.anofm.ro; www.facebook.com/ajofmdolj



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



	formare organizate în cadrul proiectului, contribuind la implementarea eficientă și conformă a măsurilor de sprijin pentru ocuparea forței de muncă.	
• Întocmește metodologia de derulare a activității; • Planifica și monitorizează desfășurarea activității; • Coordonează echipa de experți convenții și ucenicie și stagii; • Redactează și raportează către Managerul de proiect o centralizare lunară a situației subvențiilor acordate angajatorilor; • Se asigură de atingerea rezultatelor aferente activității experților convenții și ucenicie și stagii și semnalează managerului de proiect eventuale întârzieri sau decalaje; • Coordonează procesul de acordare a subvențiilor din cadrul A2.3, conform legii și metodologiei aferente; • Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1; • La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică în acțiuni derulate în centru conform strategiei; • Întocmește lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.		
7. Expert ucenicie și stagii - 2 posturi	Asigură implementarea și monitorizarea măsurilor de sprijin privind programele de ucenicie și stagiul pentru angajatori, în conformitate cu prevederile legale, metodologia proiectului și cerințele finanțatorului. Participă la elaborarea metodologiilor și instrumentelor de lucru, gestionează procesul de acordare a subvențiilor, verifică și monitorizează convențiile încheiate cu angajatorii și întocmește documentele și raportările specifice activității. Actualizează informațiile în platforma informatică a proiectului, menține relația cu angajatorii și colaborează cu ceilalți experți pentru asigurarea unei implementări integrate a măsurilor de ocupare. Participă la activitățile centrului de tranziție și la programele de formare organizate în cadrul proiectului, contribuind la atingerea obiectivelor și indicatorilor asumați.	1. Studii superioare – minim 3 ani; 2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major; 3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare); 5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DOLJ

Operator de date cu caracter personal nr. 564

Str. Eugeniu Carada, Nr. 13A, Craiova

Tel./Fax: +4 0251 306 100/0351 401 557;

e-mail: ajofin.dj@anofm.gov.ro;

www.dolj.anofm.ro; www.facebook.com/ajofindolj



• Participă la elaborarea metodologiei și instrumentelor de lucru; • Planifică și desfășoară activitatea de stimulare a angajatorilor pentru programe de stagiu/de ucenicie; • Participă în procesul de acordare a subvențiilor din cadrul A2.3, conform legii și metodologiei aferente; • Participă la raportarea lunară privind situația subvențiilor acordate angajatorilor; • Implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și încheierea acestora; • Preluarea, verificarea și prelucrarea tabelor lunare privind subvențiile acordate angajatorilor; • Completează în platforma informatică măsurile acordate membrilor GT; • Comunică cu angajatorii implicați în aceasta activitate; • Raportează către Coordonatorul subvenționare locuri de muncă; • Se coordonează cu experții mediere în special pentru sincronizarea măsurilor de sprijin; • Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1; • La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică în acțiuni derulate în centru conform strategiei, în cadrul A5.1; • Întocmesc lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; • Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.		
8. Expert prime - 1 post	Asigură implementarea măsurilor de sprijin privind acordarea primelor de angajare și a indemnizațiilor de tranziție, în conformitate cu prevederile legale, metodologia proiectului și cerințele finanțatorului. Participă la elaborarea metodologiilor și instrumentelor de lucru, gestionează documentația aferentă acordării măsurilor, actualizează informațiile în platforma informatică a proiectului și întocmește raportările periodice privind cheltuielile și măsurile acordate grupului țintă. Colaborează cu ceilalți experți ai proiectului pentru sincronizarea intervențiilor și asigurarea unui parcurs integrat al beneficiarilor, participă la activitățile centrului de tranziție și la programele de formare organizate în cadrul proiectului și raportează activitatea către Coordonatorul furnizării serviciilor specializate.	1. Studii superioare – minim 3 ani; 2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major; 3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare); 5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.
• Participă la elaborarea metodologiei și instrumentelor de lucru; • Participă în procesul de acordare a primelor de angajare/indemnizațiilor de tranziție din cadrul A2.2, conform legii și metodologiei aferente; • Redactează și raportează lunar situația cheltuielilor cu prime de angajare/indemnizații de tranziție și a celorlalte măsuri acordate membrilor GT;		



- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1;
- Completează în platforma informatică măsurile acordate membrilor GT;
- Se coordonează cu experții GT și cu expertul de comunicare GT și angajatori pe de-o parte, respectiv cu experții mediere și experții de informare și consiliere pentru sincronizarea acordării măsurilor de sprijin;
- La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică în acțiuni derulate în centru conform strategiei, în cadrul A5.1;
- Raportează către Coordonatorul furnizare servicii specializate;
- Întocmește lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.

9. Expert convenții - 2 posturi

Asigură implementarea măsurilor de sprijin privind subvenționarea locurilor de muncă, prin gestionarea convențiilor încheiate cu angajatorii, în conformitate cu prevederile legale, metodologia proiectului și cerințele finanțatorului.

Participă la elaborarea metodologiilor și instrumentelor de lucru, promovează măsurile de stimulare a angajatorilor pentru încadrarea în muncă a persoanelor din grupul țintă, gestionează procesul de acordare și monitorizare a subvențiilor, verifică documentația aferentă și întocmește raportările specifice activității.

Actualizează informațiile în platforma informatică a proiectului, menține relația cu angajatorii și colaborează cu ceilalți experți pentru asigurarea unei implementări integrate și eficiente a măsurilor de ocupare. Participă la activitățile centrului de tranziție și la programele de formare organizate în cadrul proiectului, contribuind la atingerea obiectivelor și indicatorilor asumați.

1. Studii superioare – minim 3 ani;
2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major;
3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare);
5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.

- Participă la elaborarea metodologiei și instrumentelor de lucru;
- Planifică și desfășoară activitatea de stimulare a angajatorilor pentru integrarea pe piața forței de muncă a șomerilor, șomerilor cu handicap, a șomerilor tineri cu risc de marginalizare socială prin subvenționarea locurilor de muncă;
- Participă în procesul de acordare a subvențiilor din cadrul A2.3, conform legii și metodologiei aferente;



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



- Participă la raportarea lunară privind situația subvențiilor acordate angajatorilor;
- Implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și încheierea acestora;
- Preluarea, verificarea și prelucrarea tabelor lunare privind subvențiile acordate angajatorilor
- Completează în platforma informatică măsurile acordate membrilor GT/angajatorilor;
- Comunică cu angajatorii implicați în aceasta activitate;
- Raportează către Coordonatorul subvenționare locuri de muncă;
- Se coordonează cu experții mediere în special pentru sincronizarea măsurilor de sprijin;
- La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică în acțiuni derulate în centru conform strategiei, în cadrul A5.1;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1;
- Întocmesc lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.

**10. Coordonator centru
tranziție - 1 post**

Coordonează înființarea, organizarea și funcționarea centrului de tranziție, asigurând implementarea strategiei de dezvoltare, a regulamentului de organizare și funcționare și gestionarea eficientă a activităților desfășurate în cadrul acestuia. Planifică, coordonează și monitorizează activitatea facilitatorilor, voluntarilor și a partenerilor implicați, urmărește utilizarea eficientă a resurselor centrului și asigură un mediu sigur, incluziv și orientat către nevoile beneficiarilor. Coordonează organizarea programelor, proiectelor și evenimentelor destinate grupului țintă, promovează centrul la nivel local și regional, dezvoltă parteneriate și mecanisme de colaborare interinstituțională și monitorizează rezultatele activităților desfășurate. Colaborează permanent cu echipa de proiect, întocmește rapoartele specifice activității și contribuie la atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectului, participând totodată la activitățile de formare și la evenimentele organizate în cadrul acestuia.

1. Studii superioare – minim 3 ani;
2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major;
3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare);
5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.

- Creează strategia de realizare și funcționare a centrului de tranziție;
- Responsabil de gestionarea centrului de tranziție;



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



- Supervizează activitățile de dotare în cadrul centrului;
- Realizează Regulamentul de funcționare a centrului;
- Urmărește înființarea unui grup de lucru județean, e echipelor mixte de sprijin și a unei rețele de parteneri de sprijin;
- Coordonează facilitatorii din centru și voluntarii;
- Se asigură de implementarea eficientă a programelor în centru;
- Asigură managementul general al centrului prin: supravegherea funcționării zilnice a centrului și asigurarea unui mediu sigur și prietenos, planificarea și organizarea activităților, proiectelor și evenimentelor destinate tinerilor, monitorizarea utilizării resurselor centrului, inclusiv echipamentele, materialele și spațiile;
- Se ocupă de promovarea centrului la nivel județean și regional pentru a atrage beneficiari și sprijin;
- Urmărește progresul activităților și programelor desfășurate în centru;
- Colaborează cu ceilalți experți din proiect și le solicită sprijinul pentru derularea acțiunilor desfășurate în centru;
- Redactează rapoarte periodice privind activitatea centrului;
- Creează un cadru în care persoanele în căutarea unui loc de munca să poată propune idei, proiecte sau inițiative;
- Asigură un mediu incluziv, care respectă diversitatea și promovează egalitatea de șanse;
- Participa la evenimentele, întâlnirile și formările din cadrul proiectului;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

11. Expert mediere - 2 post

Asigură furnizarea serviciilor de mediere a muncii pentru membrii grupului țintă, în conformitate cu prevederile legale, metodologia proiectului și cerințele finanțatorului.

Planifică, organizează, desfășoară și monitorizează activitățile de mediere, facilitează relația dintre persoanele din grupul țintă și angajatori, identifică oportunități de ocupare și contribuie la integrarea beneficiarilor pe piața muncii.

Actualizează informațiile în platforma informatică a proiectului, întocmește documentele și raportările specifice, inclusiv cele privind măsurile de sprijin acordate, și colaborează cu ceilalți experți pentru asigurarea unui parcurs integrat al beneficiarilor.

1. Studii superioare – minim 3 ani;
2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major;
3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare);
5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



	Participă la activitățile centrului de tranziție și la programele de formare organizate în cadrul proiectului, contribuind la implementarea eficientă a serviciilor specializate și la atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectului.	
• Participă la elaborarea metodologiei și instrumentelor de lucru; • Planifică, organizează, desfășoară și monitorizează activitatea de mediere a muncii; • Întocmește lista de prime/indemnizații de tranziție oferite în cadrul proiectului; • Completează în platforma informatică informațiile referitoare la îndeplinirea activității de informare și consiliere raportat la GT (participare la activități/GT, calendar, etc); • Se coordonează cu experții GT și cu expertul de comunicare GT și angajatori pe de-o parte, respectiv cu experții prime și experții de informare și consiliere pentru sincronizarea acordării măsurilor de sprijin • Comunică cu angajatorii/potențialii angajatori; • Raportează către Coordonatorul furnizare servicii specializate; • La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică în acțiuni derulate în centru conform strategiei, în cadrul A5.1; • Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1; • Planifică, organizează, desfășoară, dacă este cazul, activități de mediere a muncii, în cadrul centrului de tranziție; • Planifică, organizează, desfășoară și monitorizează alte servicii specializate în centrul de tranziție; • Întocmește lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.		
12. Expert monitorizare formare, evaluare și certificare competențe și subvenții - 1 post	Asigură monitorizarea și coordonarea activităților de formare profesională, evaluare și certificare a competențelor, precum și gestionarea măsurilor de sprijin financiar aferente participării grupului țintă la aceste activități, în conformitate cu metodologia proiectului și cerințele finanțatorului. Monitorizează participarea și progresul beneficiarilor, gestionează acordarea subvențiilor și decontarea cheltuielilor de transport, urmărește îndeplinirea indicatorilor de formare și colaborează cu ceilalți experți pentru facilitarea integrării beneficiarilor pe piața muncii. Monitorizează activitatea furnizorilor implicați în formare, evaluare, certificare și servicii	1. Studii superioare – minim 3 ani; 2. Nivel de experiență : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major; 3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare); 5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



	conexe, întocmește raportările specifice și contribuie la analiza rezultatelor și a impactului proiectului. Participă la activitățile centrului de tranziție și la programele de formare organizate în cadrul proiectului, contribuind la implementarea eficientă și conformă a activităților asumate.	
Atribuții : • Gestionează procesul de acordare a subvențiilor pentru participarea la cursurile de formare în cadrul A3.1 pentru GT care participă la acestea; • Monitorizează informațiile legate de participarea la curs a GT în baza informațiilor primite de la experții P2 și comunică statusul către experții GT și de comunicare GT și angajatori; • Gestionează procesul de decontare a transportului către persoanele din GT participante la cursuri; • Monitorizează finalizarea cursurilor și se coordonează cu experții de mediere și cel de comunicare GT și angajatori pentru facilitarea procesului de angajare; • Monitorizează îndeplinirea indicatorilor asumați referitori la activitatea de formare și se coordonează cu expertul monitorizare A1 pentru corelarea informațiilor și introducerea acestora în studiile de impact și în analiza anuală; • Monitorizează prin sondaj desfășurarea activității de formare; • Monitorizează activitatea de evaluare și certificare a competențelor desfășurată de furnizorul selectat; • Coordonează și monitorizează desfășurarea activității furnizorului selectat pentru catering; • Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1; • La solicitarea Coordonatorului centrului de tranziție, se implică în acțiuni derulate în centru conform strategiei, în cadrul A5.1 ; • Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.		
Responsabil financiar - 1post	Asigură gestionarea financiară și contabilă a proiectului. Administrează bugetul, urmărește cheltuielile și se asigură că toate operațiunile sunt realizate corect și conform legislației. Întocmește rapoarte financiare, verifică documentele justificative și gestionează partea de trezorerie.	1. Studii superioare – minim 3 ani; 2. Nivel de experienta : <5 ani; Experiență în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major; 3. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 4. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office – în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare); 5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente



		de comunicare și lucru în echipă.
Atribuții : • Realizează managementul financiar strategic și operațional al S; • Realizează operațiunile financiar-contabile aferente S în conformitate cu legislația națională; • Realizează raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operațional etc), și transmite rapoartele/informațiile către AM/PTJ în timp util; • Planifica și gestionează Bugetul pe activități pentru S; • Realizează managementul contabilității primare pentru S; • Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului pentru S; • Asigura monitorizarea operațiunilor financiare aferente proiectului; • Coordonează activitatea de trezorerie și planifica activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului aferente S; • Planifica și gestionează cash-flow proiectului pentru S; • Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.		

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202 din 22 mai 2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul Președintelui ANOFM nr. 964/2022;
4. Ghidul solicitantului Programul Tranziție Justă 2021-2027 Prioritățile 1-6, Acțiunea -Sprijinirea tranziției forței de muncă, Componenta -Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor;
5. Ghid de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027;
6. Strategia de promovare pentru Programul Tranziție Justă 2021-2027 și Manual de Brand PTJ.

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

Selecția se va realiza în conformitate cu *Procedura Documentată de Sistem (PS 15) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor*.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 21.07.2026 - 23.07.2026. Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa: ajofm.dj@anofm.gov.ro Fiecărui dosar i se va atribui un 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 indicată în anunțul de selecție, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și candidaturile 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;



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



- 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) 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) Adeverința de salariat;
- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice 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;
- j) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor 2021-2027.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

Activitate	Termen
Analiza CV-urilor și documentelor suport – etapa I	24.07.2026
Rezultate selecție – etapa I: Proces verbal de analiză a CV-urilor	24.07.2026
Depunere contestații etapa I	28.07.2026
Soluționare contestații – etapa I	29.07.2026
Interviuri – etapa a II-a	30.07.2026
Rezultate interviuri – etapa a II-a: Proces verbal interviuri și Raport final	30.07.2026
Depunere contestații etapa a II-a	31.07.2026
Soluționare contestații – etapa a II-a	03.08.2026
Proces verbal rezultate finale și propunere nominalizare experți interni	03.08.2026

Persoană de contact: Ionescu Luminița – Consilier superior compartiment R.U.S
ionescu.luminita.dj@anofm.gov.ro

Întocmit,
Manager Proiect
Nica Ionuț Cătălin