



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Nesecret
Nr. 11664/AJOFMDJ/24.09.2026

APROBAT,
P. DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTOR EXECUTIV ADIUNCT
TIRIBEJA AURORA CORNELIA



ANUNȚ

**privind organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de
experți, personal administrativ și personal auxiliar extern, în cadrul proiectului
„GREEN SPO DOLJ - TRANZIȚIE CĂTRE O ECONOMIE VERDE,, Cod SMIS: 362957, pentru
perioada 2026-2029**

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj, cu sediul în Craiova, strada Eugeniu Carada, nr 13A, anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi vacante, în afara organigramei, în cadrul proiectului „GREEN SPO DOLJ - TRANZIȚIE CĂTRE O ECONOMIE VERDE” Cod SMIS: 362957:

- 1 post Expert achiziții
- 2 posturi Expert grup țintă
- 2 posturi Expert convenții
- 1 post Expert parteneriate
- 2 posturi Expert mediere
- 1 post Expert monitorizare
- 1 post Asistent administrativ,

în vederea desfășurării activităților proiectului GREEN SPO DOLJ - TRANZIȚIE CĂTRE O ECONOMIE VERDE,, Cod SMIS: 362957, contract de finanțare nr. 1/748/PTJ_P3/15.06.2026.

1. INFORMAȚII PROIECT

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 Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANO FM) - 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





competențe, 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 10 posturi pentru Liderul de parteneriat AJOFM Dolj, în scopul formării echipei Proiectului.

Obiectivul general al proiectului:

Atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică asupra județului Dolj și a cetățenilor săi, pentru a le permite 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 pentru minimum 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.

Beneficiar proiect: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj (AJOFM Dolj);

Durata totală a proiectului: 39 luni;

Bugetul total al proiectului: 105.122.938,50 Ron.

2. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE :

Activitățile în care vor putea fi implicați experții din cadrul proiectului sunt următoarele:

Activitate: A1 .DEFINIREA ȘI ACTUALIZAREA COMPETENȚELOR PENTRU RECALIFICAREA LUCRĂTORILOR ȘI A PERSOANELOR AFLATE ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ ȘI A ȘOMERILOR ÎNREGISTRAȚI ÎN



EVIDENȚA AJOFM, ÎN RAPORT CU PROCESUL DE TRANSFORMARE ECONOMICĂ ÎN CONTEXTUL PROCESULUI DE TRANZIȚIE;

Activitate: A2. FURNIZAREA SERVICIILOR SPECIALIZATE PENTRU CREȘTEREA ȘANSELOR DE OCUPARE A PERSOANELOR AFLATE ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ (INFORMARE ȘI CONSILIERE, ACOMPAÑIERE SOCIO-PROFESIONALĂ, MEDIERE, COMPLETAREA VENITURILOR SALARIALE, STIMULAREA MOBILITĂȚII) ȘI DE STIMULARE A ANGAJATORILOR PENTRU INTEGRAREA PE PIAȚA FORȚEI DE MUNCĂ A ȘOMERILOR (SUBVENȚIONAREA LOCURILOR DE MUNCĂ, PROGRAME DE STAGII, PROGRAME DE UCENICIE);

Activitate: A3. ORGANIZAREA ȘI DERULAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR PRIN CURSURI DE ÎNȚIERE, CALIFICARE, RECALIFICARE, PERFEȚIONARE SAU SPECIALIZARE ȘI DE ACTIVITĂȚI DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE OBȚINUTE PE ALTE CĂI DECÂT CELE FORMALE, RESPECTIV NON-FORMALE ȘI/SAU INFORMALE;

Activitate: A4. ACTIVITĂȚI DE CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ PENTRU ÎNCEPEREA UNEI ACTIVITĂȚI INDEPENDENTE SAU PENTRU ÎNȚIEREA UNEI AFACERI;

Activitate: A5. ACTIVITĂȚI DE CREȘTERE A CAPACITĂȚII SPO PENTRU A FACE FAȚĂ PROCESULUI DE TRANSFORMARE ȘI TRANZIȚIE LA NEUTRALITATE CLIMATICĂ;

Activitate: A6. ACTIVITĂȚI DE TRAINING PENTRU PERSONALUL AJOFM ȘI AL PARTENERILOR IMPLICAȚI ÎN PROIECT REFERITOR LA TRANZIȚIA FORȚEI DE MUNCĂ ÎN CONTEXTUL PTJ;

Activitate: A7. ACTIVITĂȚI LEGATE DE SPRIJINIREA CAPACITĂȚII PARTENERIATULUI, A ECHIEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI, INCLUSIV PRIN ACHIZIȚIA DE SERVICII NECESARE DERULĂRII ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI ȘI/SAU ACHIZIȚIA DE DOTĂRI NECESARE ÎN ACEST SENS ȘI ASIGURAREA COORDONĂRII METODOLOGICE DE CĂTRE ANOFM (MANAGEMENTUL PROIECTULUI).

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj va selecta și contracta experți potrivit:

Nr. Crt.	Activitatea/subactivitatea nr și denumirea	Nr. experți	Durata activității/subactivității	Nr. Ore/expert
1	Expert achiziții (A7)	1	Durata activității este determinată, în funcție de perioada de implementarea a proiectului, fără a depăși termenele din cererea de finanțare	8 ore/zi
2	Expert grup țintă (A1-A6)	2	Durata activității este determinată, în funcție de perioada de implementarea a proiectului, fără a depăși termenele din cererea de finanțare	8 ore/zi
3	Expert convenții (A2, A5, A6)	2	Durata activității este determinată, în funcție de perioada de implementarea a	8 ore/zi



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



			proiectului, fără a depăși termenele din cererea de finanțare	
4	Expert parteneriate(A1,A5,A6)	1	Durata activității este determinată, în funcție de perioada de implementarea a proiectului, fără a depăși termenele din cererea de finanțare	8 ore/zi
5	Expert mediere(A2, A5, A6)	2	Durata activității este determinată, în funcție de perioada de implementarea a proiectului, fără a depăși termenele din cererea de finanțare	8 ore/zi
6	Expert monitorizare(A1,A5,A6)	1	Durata activității este determinată, în funcție de perioada de implementarea a proiectului, fără a depăși termenele din cererea de finanțare	8 ore/zi
7	Asistent administrativ (A7)	1	Durata activității este determinată, în funcție de perioada de implementarea a proiectului, fără a depăși termenele din cererea de finanțare	8 ore/zi

Selecția se va realiza în conformitate cu Procedura internă de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată **determinată** pe posturi în afara organigramei.

Denumirea postului	Descriere	Cerințe specifice de ocupare
1. Expert achiziții	Expertul în achiziții asigură planificarea, organizarea, derularea, monitorizarea și documentarea activităților de achiziții necesare implementării proiectului, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, a prevederilor finanțatorului, a procedurilor	1. Studii medii; 2. Vechime în muncă < 5 ani; 3. Cunoștințe de specialitate în domeniul achizițiilor; 4. Cunoașterea legislației aplicabile achizițiilor publice și fondurilor europene;





	interne ale beneficiarului și a cerințelor specifice proiectului. Expertul în achiziții contribuie la realizarea în condiții de legalitate, eficiență, transparență și încadrare în buget și termene a tuturor procedurilor de achiziție aferente proiectului.	5. Cunoașterea bună a suitei Microsoft Office; 6. Capacitate bună de organizare, comunicare eficientă și gândire strategică.
Atribuții: • Planificarea achizițiilor publice, realizarea și actualizarea Planului de achiziții pentru proiect; • Verificarea generală a stadiului achizițiilor la nivelul proiectului; • Realizarea planului de achiziții la nivelul proiectului; • Analizarea legislației specifice în vigoare și acordarea de consultanță de specialitate experților tehnici care se ocupă de redactarea specificațiilor tehnice; • Realizarea documentației pentru fiecare procedură, în raport cu valoarea acesteia sau cu prevederile finanțatorilor, cu respectarea legislația specifică achizițiilor publice în vigoare (fișa de date, formulare, draft de contract etc.); • Răspunde la solicitările de clarificări din timpul procedurilor de achiziție și la cele solicitate ulterior de organismul de monitorizare/verificare; • Elaborează documentațiile tehnice necesare, prin consultanță de specialitate în domeniul achizițiilor; • Participă la întâlnirile solicitate cu privire la achizițiile proiectului; • Răspunde pentru modul de întocmire și pentru corectitudinea documentelor necesare procesului de muncă; • Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj/raportul de activitate pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; • Respectă regulile privind confidențialitatea datelor și protecția documentelor proiectului; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.		
2. Expert grup țintă	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	1. Studii superioare - minimum 3 ani; 2. Vechime în muncă < 5 ani; 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);



	dosarelor și a documentelor justificative, colectează dovezile de participare și contribuie la atingerea 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.	5. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă.
--	--	---

Atribuții:

- Responsabil de identificarea, selecția și menținerea grupului țintă care îi este alocat;
- 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 verificarea completitudinii dosarelor grupului țintă;
- 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 ale dreptului Uniunii sau dreptului 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 formare 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;
- Respectă regulile privind confidențialitatea datelor și protecția documentelor proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

3. Expert convenții

Expertul convenții este responsabil de implementarea, monitorizarea și verificarea convențiilor încheiate cu angajatorii în vederea acordării subvențiilor pentru integrarea pe piața muncii a grupului țintă, participând la elaborarea metodologiei și instrumentelor de lucru, verificarea și prelucrarea documentelor aferente, întocmirea și raportarea situațiilor privind subvențiile acordate, precum și completarea informațiilor în platforma informatică a proiectului. Menține comunicarea cu angajatorii, colaborează cu experții de mediere și cu echipa proiectului pentru corelarea măsurilor de sprijin, participă la activitățile centrului de tranziție și la sesiunile de training.

1. Studii superioare - minimum 3 ani;
2. Vechime în muncă < 5 ani;
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:

- 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;
- 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 formare ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj/raportul de activitate pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Respectă regulile privind confidențialitatea datelor și protecția documentelor proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.

4. Expert parteneriate

Asigură identificarea, dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu actorii economico-sociali relevanți, în vederea sprijinirii implementării activităților proiectului, dezvoltării rețelei de parteneri și susținerii procesului de tranziție economică și ocupațională către neutralitatea climatică.

1. Studii superioare - minimum 3 ani;
2. Vechime în muncă < 5 ani;
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:

- Identifică și contactează parteneri economico- sociali relevanți teritoriali/regionali, grupuri teritoriale și entități publice sau private care pot contribui, prin expertiză și resurse la cercetarea și consultarea publică;
- Elaborează împreună cu Experții de parteneriate ai P3 și P4 metodologia și instrumentele de lucru pe activitatea de parteneriate ;



- Participă la evenimentele de identificare a angajatorilor/partenerilor relevanți și încheie parteneriate cu aceștia;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelei, a direcțiilor de acțiune și a obiectivelor și impactului vizat, precum și la documentele de aderare, parteneriat, monitorizare activități;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul campaniilor de informare și promovare a oportunităților de stimulare a ocupării forței de muncă;
- Încheie parteneriate relevante pentru susținerea procesului de transformare economică în contextul tranziției la neutralitatea climatică;
- Monitorizează activitățile derulate de partenerii din rețea;
- Contribuie în cadrul SA5.1 la înființarea centrului de tranziție și la crearea parteneriatelor pentru funcționarea și derularea unor activități relevante în cadrul centrului de tranziție;
- Participă la activități de formare ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PTJ, organizate în cadrul A6.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj/raportul de activitate pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Respectă regulile privind confidențialitatea datelor și protecția documentelor proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

5. Expert mediere

Asigură planificarea, organizarea, desfășurarea și monitorizarea activităților de mediere a muncii și a serviciilor specializate destinate grupului țintă, facilitând corelarea nevoilor acestuia cu oportunitățile existente pe piața muncii. Contribuie la dezvoltarea relației cu angajatorii și potențialii angajatori, precum și la coordonarea măsurilor de sprijin oferite în cadrul proiectului, în vederea facilitării accesului și integrării grupului țintă pe piața muncii.

1. Studii superioare - minimum 3 ani;
2. Vechime în muncă < 5 ani;
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:

- 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 formare 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 individuală de pontaj/raportul de activitate pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Respectă regulile privind confidențialitatea datelor și protecția documentelor proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

6. Expert monitorizare

Asigură monitorizarea și evaluarea progresului activităților desfășurate în cadrul proiectului, cu accent pe urmărirea îndeplinirii rezultatelor, indicatorilor și obiectivelor asumate. Contribuie la colectarea, verificarea și analiza informațiilor privind implementarea activităților, monitorizarea partenerilor și raportarea periodică a stadiului proiectului, în vederea asigurării unei implementări eficiente și conforme cu obiectivele și cerințele proiectului.

1. Studii superioare - minimum 3 ani;
2. Vechime în muncă < 5 ani;
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 metodologia și instrumentele de monitorizare și măsurare a indicatorilor, rezultatelor și a progresului la activitățile din proiect A1 împreună cu Experții cercetători/sociologi ai A3 și Expertul parteneriate P3;
- Participă la mesele rotunde, focus grupurile, evenimentele din cadrul A1;
- Monitorizează activitățile desfășurate de parteneri și îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor în cadrul A1;
- Monitorizează lunar conform metodologiei desfășurarea acțiunilor A1;

- Monitorizează rezultatele obținute prin campaniile de identificare, informare și comunicare cu GT și angajatori, alți parteneri;
- Monitorizează parteneriatele semnate în cadrul activității A1;
- Participă la elaborarea rapoartelor anuale ale A1;
- Raportează către Managerul de proiect statusul activităților la nivel de proiect;
- Folosește platforma informatică pentru extragerea de informații și rapoarte în timp real;
- Participă la activitățile centrului de tranziției din cadrul Activității A5.1;
- Participă la training-urile organizate în cadrul Activității A6.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj/raportul de activitate pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Respectă regulile privind confidențialitatea datelor și protecția documentelor proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

7. Asistent administrativ

Asigură suportul administrativ, documentar și logistic necesar implementării eficiente a proiectului, prin gestionarea, organizarea și arhivarea documentelor, evidența corespondenței și sprijinirea echipei de proiect în desfășurarea activităților și evenimentelor. Contribuie la buna organizare și derulare a activităților administrative, precum și la pregătirea și centralizarea documentelor necesare implementării și raportării proiectului.

1. Studii superioare - minimum 3 ani;
2. Vechime în muncă < 5 ani;
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:

- Asigură suportul administrativ necesar implementării proiectului;
- Întocmește, înregistrează, arhivează și gestionează documentele proiectului, în format fizic și electronic;
- Asigură evidența corespondenței și transmite documentele către membrii echipei și parteneri;
- Pregătește documentele administrative necesare desfășurării activităților proiectului;
- Sprijină organizarea ședințelor, întâlnirilor, sesiunilor de lucru și a altor evenimente din cadrul proiectului;
- Întocmește și actualizează registrele și evidențele administrative ale proiectului;
- Asigură multiplicarea, scanarea și distribuirea documentelor necesare implementării proiectului;



- Oferă suport echipei de proiect în întocmirea și centralizarea documentelor solicitate de finanțator;
- Colaborează cu managerul de proiect și ceilalți experți pentru buna desfășurare a activităților;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj/raportul de activitate pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Respectă regulile privind confidențialitatea datelor și protecția documentelor proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul/asistentul manager de proiect, în limita competențelor postului.

3. CONDIȚII GENERALE :

-are cetățenie română/ cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
-are capacitate de exercițiu deplină ;
-este absolvent de studii medii/sudii superioare;
-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 i-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

4. DOSARUL DE 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 durată determinată pe posturi în afara organigramei dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere conform modelului anexat la anunțul de selecție;
- 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 efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute;
- d) Curriculum Vitae în format Europass, semnat și datat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide- adresa de e-mail și număr de telefon);
- e) Copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie, în situația în care există o diferență de nume între actul de identitate și actele de studii;
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care 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 mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;





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 documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

5. 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. Ghidul solicitantului Programul Tranziție Justă 2021-2027 , Acțiunea -Sprijinirea tranziției forței de muncă, Componenta -Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor;
4. Ghid de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027;
5. Strategia de promovare pentru Programul Tranziție Justă 2021-2027 și Manual de Brand PTJ.

6. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele necesare înscrierii la concurs la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj din Craiova, strada Eugeniu Carada, nr 13A sau în format electronic la adresa: ajofm.dj@anofm.gov.ro, până la data de 30.09.2026.

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.

Înscrierile se fac de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 24.09.2026 - 30.09.2026. 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.

7. PROBELE SELECȚIEI :

Selecția constă în parcurgerea a trei etape astfel:

1. Verificarea eligibilității administrative a dosarelor: 01.10.2026, ora 9.00;
Lista candidaților declarați admiși/respinși în aceasta etapă este publicată la sediul AJOFM Dolj și pe site-ul acesteia;
Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM Dolj în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape sub sancțiunea decăderii în acest drept;
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul AJOFM Dolj și pe site-ul acesteia în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
Candidații declarați admiși la această probă vor participa la următoarea etapă.





2. Verificarea și evaluarea candidaților prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse-06.10.2026, ora 9.00;
Această probă este de asemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul admis;
Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM Dolj în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
Candidații declarați admiși la această probă vor participa la următoarea etapă.
3. Interviul - 12.10.2026, ora 9:00.
Etapă de interviu presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și a abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.
Interviul constă în 10 întrebări formulate din bibliografia stabilită, fiecare întrebare notată cu 10 puncte.
Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj de minim 70 puncte.
Comunicarea rezultatelor privind interviul se face prin afișare la sediul AJOFM Dolj și pe site-ul acesteia, în ziua desfășurării probei.
Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM Dolj în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului și publicarea acestuia. Solutionarea contestațiilor

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membri comisiei de concurs, elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate.

Se consideră selectat în vederea încadrării, candidatul care a obținut la interviu cea mai mare medie dintre candidați, care au concurat pentru același post, cu condiția ca acestia să fi obținut cel puțin 70 de puncte.

La medii egale obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat/cursuri post universitare și altele) cuprinse în dosarele depuse.

Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de concurs, va solicita candidaților referințe suplimentare sau după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM Dolj în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul beneficiarului și pe site-ul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea rezultatului final al fiecărui candidat, cu mențiunea admis sau respins.

Notele acordate în urma contestațiilor rămân definitive.

Menționăm că angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile de către ADR Sud Vest Oltenia. Ulterior aprobării notificării aferente doar candidații acceptați de ADR Sud Vest Oltenia, vor fi invitați la sediul agenției în vederea încheierii contractului individual de muncă.





MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Persoană de contact: Ionescu Luminița - consilier superior, Compartiment R.U.S.
ionescu.luminita.dj@anofm.gov.ro

Avizat,
Manager Proiect
Nica Ionuț Cătălin

Întocmit,
Asistent Proiect
Gămaș Elena Roxana

