



Nr.2044/11.03.2026.

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA GALATI

Anunță scoaterea la concurs, în cadrul proiectului “Spre tranziție pas cu pas. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunea SUD EST la evoluțiile tehnologice” - ID 312430, a postului de Formator specializare manageri (cod COR 242401).

I. INFORMAȚII PROIECT

Obiectivul general - Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale.

Obiectiv Specific 1 - Informarea și selecția grupului tinta a proiectului pentru 606 persoane, obiectiv aferent activității 1 a proiectului ce va avea ca rezultat atingerea indicatorilor: EECO01 Număr total de participanți;

Obiectiv Specific 2 - Consiliere profesională și tutorat pentru 606 persoane din grupul tinta pentru încurajarea participării la programele de FPC aferent activității 2 a proiectului ce va avea ca rezultat atingerea indicatorului EECO01 Număr total de participanți;

Obiectiv Specific 3 - Formarea profesională pentru 606 persoane, obiectiv aferent activității 3 a proiectului ce va avea ca rezultat atingerea indicatorilor EECO01 Număr total de participanți, 5SR01 Participanți care au finalizat formarea cu certificat/care au participat la schimb de bune practici/instruiri, EECR03 Participanți care obțin o calificare la încetarea calității de participant;

Obiectiv Specific 4 - Acțiuni inovative pentru creșterea participării la FPC prin organizarea de workshop-uri și seminarii de bune practici, obiectiv aferent activității 4 a proiectului pentru 180 de participanți ce va avea ca rezultat atingerea indicatorilor EECO01 Număr total de participanți, 5SR01 Participanți care au finalizat formarea cu certificat/care au participat la schimb de bune practici/instruiri;

Obiectiv Specific 5 - Dezvoltarea și implementarea unui sistem de management și control performant al proiectului prin monitorizarea continuă a rezultatelor obținute, în vederea maximizării impactului proiectului asupra grupului tinta vizat precum și asigurarea vizibilității finanțatorului și a activităților proiectului, cu ajutorul unor instrumente inovatoare de informare și publicitate, obiectiv aferent activității 5 a proiectului ce va avea ca rezultat 606 persoane sprijinite, pentru atingerea indicatorilor EECO01 Număr total de participanți, 5SR01 Participanți care au finalizat formarea cu certificat/care au



participat la schimb de bune practici/instruiri, EECR03 Participanți care obțin o calificare la încetarea calității de participant;

Obiectiv Specific 6 - Asigurarea unei organizari temeinice privind decontarea cheltuielilor indirecte pe baza de rata forfetara, pe întreaga perioada de implementare a proiectului, obiectiv aferent activității 6 a proiectului pentru atingerea indicatorilor EECO01 Număr total de participanți, 5SR01 Participanți care au finalizat formarea cu certificat/care au participat la schimb de bune practici/instruiri, EECR03 Participanți care obțin o calificare la încetarea calității de participant.

Parteneriatul s-a constituit pentru o perioada de 36 de luni, între următoarele entitati:

Lider de parteneriat - Centrul de Consultanta si Studii Europene SRL Galati;

Partener 1 - AJOFM Galați - Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

AJOFM Galați anunță organizarea concursului pentru ocuparea unui post de Formator specializare manageri (cod COR 242401) în cadrul proiectului *“Spre tranziție pas cu pas. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunea SUD EST la evoluțiile tehnologice” ID 312430*. Expertul va desfășura următoarele activități evidențiate mai jos:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata Contractului de munca	Nr.ore/expert
1.	A3.3 Organizarea și derularea de programe de formare profesională de specializare	1	Determinata, pe perioada cursului	3 grupe de curs, 40 ore/ grupa de curs, total 120 ore

Candidatii vor fi selectati conform *Procedurii operationale pentru ocuparea posturilor nou infiintate in afara organigramei* din cadrul *proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă*. *Angajarea se va definitiva dupa notificarea prealabila a Autoritatii de management competente.*

III. CONDIȚII GENERALE:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) este absolvent de studii superioare;
- d) are mai puțin de 5 ani vechime în munca;

AJOFM GALATI

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str.Domneasca, NR 191,Galati

Tel.: +4 0236 41 22 62; Fax: +4 0236 41 51 51

e-mail: ajofm.gl@anofm.gov.ro; www.anofm.ro; www.facebook.com/AJOFM Galați;



- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.
- g) îndeplinește și următoarele condiții:
 - capacitate de lucru în echipă;
 - orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;

DESCRIEREA SARCINILOR, INDATORIRILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

1. Organizeaza si desfasoara programe de formare profesionala in conformitate cu planul si programa de pregatire;
2. Stabileste scopurile si obiectivele cursului si metodele de prezentare/instruire utilizate;
3. Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor cursurilor;
4. Elaboreaza materialele didactice, RA de activitate in urma desfasurarii fiecarui curs;
5. Elaboreaza propuneri privind nevoile GT identificate in timpul cursului si face propuneri de dezvoltare a GT;
6. Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor;
7. Participa la procesul de evaluare internă a activității;
10. Desfasoara unele activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online;
11. Pastreaza confidentialitatea informatiilor, in conditiile legii;
12. Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme.

ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniul SSM in vigoare;
- Are urmatoarele obligatii:
 1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

AJOFM GALATI

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str.Domneasca, NR 191,Galati

Tel.: +4 0236 41 22 62; Fax: +4 0236 41 51 51

e-mail: ajofm.gl@anofm.gov.ro; www.anofm.ro; www.facebook.com/AJOFM Galati;



2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
 3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 4. sa aduca la cunostinta administratorului orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 5. sa aduca la cunostinta administratorului in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
 6. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata administratorul;
 7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti;
 8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
 10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
 11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.
- ✓ Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele completandu-se atat cu dispozitii directe ale sefului ierarhic, cat si cu obligatii ce decurg din acte normative in vigoare sau care vor aparea ulterior.
- ✓ Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, prevederi transpuse in legislatia nationala prin Legea nr. 190/2018.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii operationale pentru ocuparea posturilor nou infiintate in afara organigramei dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) Cerere de înscriere;

AJOFM GALATI

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str.Domneasca, NR 191,Galati

Tel.: +4 0236 41 22 62; Fax: +4 0236 41 51 51

e-mail: ajofm.gl@anofm.gov.ro; www.anofm.ro; www.facebook.com/AJOFM Galati;



- 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) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
 - e) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
 - f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria 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);
 - g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - h) 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.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr.76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “Ține pasul”;
3. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 Ghidul solicitantului - condiții generale;
5. Manualul Beneficiarului, (PEO) 2021-2027;

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, str. Domneasca, nr. 191, secretariat, mun. Galați, până la data de 19.03.2026, ora 16:00.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.



VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

În data de 20.03.2026 va avea loc **Etapă nr. 1 - Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;**

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată pe pagina web a AJOFM Galați, în data de 20.03.2026, ora 12:00.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul agenției în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina web a AJOFM Galați, în data de 23.03.2026, ora 12:00.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la următoarea etapă:

Etapă nr. 2 - Verificarea și evaluarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor specifice postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse;

Această probă este de asemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis". Rezultatele etapei nr. 2 vor fi publicate în data de 23.03.2026, ora 16:00.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept, respectiv în data de 24.03.2026, ora 16:00.

Etapă nr. 3 - Interviul la data de 25.03.2026 ora 10:00.

Constă în 10 întrebări formulate din bibliografia stabilită sau, în evaluarea competențelor necesare postului.

În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare pe pagina web a AJOFM Galați în ziua desfășurării probei.

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

Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii 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 candidații care au concurat pentru același post, cu condiția 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 Galati în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează pe pagina web a AJOFM Galati, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Afișat azi: 11.03.2026

Semnătura secretarului comisiei