



Nr. 4191/12.05.2026

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor prevăzute în cadrul proiectului

„GREEN SPO GALAȚI - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE”- ID 359440

Programul Tranzitie Justa

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, beneficiar al proiectului va implementa prin Programul Tranzitie Justă un proiect cu durata de 36 de luni.

Selecția se va organiza în perioada **12 - 14 mai 2026** și pot participa la aceasta **doar persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați.**

În contextul tranziției către o economie sustenabilă și al angajamentelor asumate la nivel european privind combaterea schimbărilor climatice, România implementează politici și măsuri menite să reducă impactul asupra mediului și să sprijine dezvoltarea economică durabilă.

Guvernul României, prin PNIEC 2021-2030, stabilește direcții clare pentru atingerea țintelor UE: reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, creșterea ponderii energiei din surse regenerabile și îmbunătățirea eficienței energetice, cu obiectivul final de neutralitate climatică până în 2050.

Industria siderurgică din Galați, sector strategic pentru economia națională, va fi modernizată prin tehnologii inovatoare (DRI-EAF), care vor reduce semnificativ emisiile de CO₂ (de la 1,86 la 0,6 t/tonă oțel), cu perspective de scădere suplimentară prin utilizarea hidrogenului după 2035. În paralel, sunt promovate măsuri pentru un transport mai ecologic: stimularea utilizării vehiculelor nepoluante, dezvoltarea transportului public și feroviar, precum și programe de înnoire a parcului auto, cu obiective concrete de reducere a poluării.

La nivel local, Planul pentru Tranzitie Justă în județul Galați susține adaptarea industriilor și a forței de muncă la noile cerințe, având în vedere ponderea ridicată a emisiilor generate de industriile grele.

Proiectul vizează dezvoltarea competențelor profesionale prin servicii de consiliere și formare continuă, în contextul participării reduse a adulților la educație în România. Se urmărește creșterea accesului la învățare, adaptarea la noile tehnologii și îmbunătățirea oportunităților de carieră.

Obiectivul general este atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică a județului Galați și atingerea obiectivului de ocupare a locurilor de muncă prin creșterea accesului la programe de formare pentru forța de muncă angajată în prezent în sectoarele în declin sau în transformare. Sprijinirea forței de muncă și mediului antreprenorial din județul Galați pentru a face față efectelor sociale generate de tranziția către o economie neutră din punct de vedere climatic.

Obiectivul specific al proiectelor este:

JSO8.1. A permite regiunilor și cetățenilor să facă față efectelor sociale, asupra ocupării forței de muncă, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice ale Uniunii pentru 2030 și o economie neutră din punct de vedere climatic a Uniunii până în 2050, în temeiul Acordului de la Paris.

Posturile pentru care se organizează selecția precum și cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestora sunt următoarele:

A. Coordonator formare profesionala S: 1 post

Cerințe minime post:

- studii superioare;
- cursuri de absolvire/perfectionare/specializare;
- experienta specifica mai mica de 5 ani;
- cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate;

Competențe solicitate:

- cunostinte de management organizational;
- cunostinte privind legislatia in domeniu;
- observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
- analiza informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;
- fixarea evenimentelor, programelor și activităților;
- integrarea membrilor unui grup pentru a realiza impreuna diverse sarcini;
- eficienta personala;
- spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

Atributii:

- coordoneaza activitatea de formare profesionala in cadrul proiectului;
- coordoneaza activitatea de evaluare și certificare a competentelor profesionale;
- verifica documentele care intocmesc dosarele cursurilor de formare profesionala pentru autorizare/reautorizare, programe de curs, etc.
- este responsabil de eligibilitatea formatorilor selectati cu care va colabora;
- avizeaza suporturile de curs si graficul provizoriu pentru programele de formare profesionala;
- raspunde de incadrarea in graficul de desfasurare a programelor de formare profesionala;
- asigura legătura dintre echipa de implementare și echipa de management în vederea organizării activitatilor;
- asigura legatura cu formatorii pentru informarea echipei de management asupra cursurilor (perioada, locatie, detalii despre program etc.), pentru distribuirea materialelor de curs;
- verifica conditiile individuale de eligibilitate ale grupului tinta pentru participarea la cursuri;
- verifica dosarul de curs al persoanei din GT declarata eligibila pentru a urma un program de formare profesionala;
- asigura logistica necesara desfasurarii cursurilor conform standardelor prevazute in proiect;
- participa la intocmirea dosarelor si este responsabil de autorizarea cursurilor de catre AJPIS;
- asigura relatia cu AJPIS pentru autorizarea cursurilor, comisia de examinare, eliberare certificate de calificare si suplimente;
- coordoneaza distribuirea certificatelor participantilor;
- raspunde de realizarea indicatorilor stabiliti pentru activitatea de formare profesionala;
- asigura legatura si colaboreaza cu furnizorii de servicii pentru derularea in conditii optime a cursurilor (inchiriere sala si organizarea activitatii de practica);
- coordoneaza activitatea de acordare a subventiilor pentru cursanti, in conformitate cu Metodologia de acordare a subventiilor;
- participă la elaborarea documentelor necesare intocmirii Cererilor de Rambursare;
- participa la intalnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizand mijloace de comunicare electronica/online;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor, in conditiile legii;
- colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme identificate in implementarea proiectului.

B. Coordonator informare si recrutare S: 1 post

Cerințe minime post:

- studii superioare;
- cursuri de absolvire/perfectionare/specializare;
- experienta specifica mai mica de 5 ani;
- cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate;

Competențe solicitate:

- cunostinte de management organizational;
 - cunostinte privind legislatia in domeniu;
 - observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
 - analiza informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;
 - fixarea evenimentelor, programelor și activităților;
 - integrarea membrilor unui grup pentru a realiza impreuna diverse sarcini;
 - eficienta personala;
 - spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

Atributii:

- participa la evenimente organizate cu scopul identificarii nevoilor angajatorilor și salariaților afectați direct/indirect de procesul de tranziție la nivelul judetului Galati;
- participa la evenimente organizate în cadrul campaniilor de informare și promovare a oportunităților de stimulare a ocupării forței de muncă și direcționarea acestora către SPO în vederea înregistrării și profilării- verifica eligibilitatea persoanelor din grupul țintă recrutate;
- coordoneaza activitatile suport privind participarea GT la cursurile de formare;
- este responsabil pentru activitatea de monitorizare a participării grupului țintă la activitățile proiectului
- monitorizeaza rezultatele activitatilor de informare, consiliere si mediere a muncii;
- participa la initierea de parteneriate cu alti actori relevanti din judet;
- asigura legătura cu echipa de management în vederea organizării activitatilor;
- organizeaza si desfasoara evenimente de informare si constientizare asupra importantei imbunatatirii nivelului de competente profesionale si insertia pe piata muncii cu accent pe oportunitatile oferite prin proiect si principalele conditii pentru a beneficia de acestea;
- transmite invitatii, mentine legatura cu participantii la evenimente, participa la desfasurarea evenimentelor, elaboreaza documente pentru desfasurarea activitatii, asigura promovarea evenimentelor prin diverse mijloace media;
- verifica eligibilitatea grupului tinta si realizeaza o baza de date cu acesta;
- contacteaza si realizeaza deplasari in vederea identificarii, recrutarii, selectiei si mentinerii GT;
- intocmeste documente pentru selectia grupului tinta, intocmeste materiale suport pentru desfasurarea activitatii;
- mobilizeaza si gestioneaza GT in vederea participarii la activitatile proiectului;
- coordoneaza activitatea de furnizare de servicii specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- participă la elaborarea documentelor necesare intocmirii Cererilor de Rambursare în cadrul proiectului ;
- desfasoara activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online;
- participa la intalnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizand mijloace de comunicare electronica/online;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor, in conditiile legii;
- colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme identificate in implementarea proiectului.

C. Coordonator subventii angajatori S : 1 post

Cerințe minime post:

- studii superioare;
- cursuri de absolvire/perfectionare/specializare;
- experienta specifica mai mica de 5 ani;
- cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate;

Competențe solicitate:

- cunostinte de management organizational;
 - cunostinte privind legislatia in domeniu;
 - observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
 - analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;
 - fixarea evenimentelor, programelor și activităților;
 - integrarea membrilor unui grup pentru a realiza impreuna diverse sarcini;
 - eficienta personala;
 - spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

Atributii:

- coordoneaza activitatea de verificare a documentelor depuse de agenti economici pentru acordarea subvențiilor, conform legii;
- valideaza îndeplinirea condițiilor de catre agentii economici pentru acordarea sprijinului financiar din bugetul proiectului;
- valideaza plata subvențiilor;
- monitorizeaza îndeplinirea obligațiilor asumate de agentii economici care au beneficiat de subvenții;
- centralizează date și documente suport privind acordarea subvențiilor, conform legii;
- elaborează rapoarte lunare, transmite echipei de management, documentele/informațiile necesare monitorizării stadiului de implementare al proiectului;
- asigură atingerea indicatorilor stabiliți pentru activitatea de acordare a subventiilor in cadrul proiectului;
- acorda prime de activare beneficiarilor de masuri de stimularea fortei de munca;
- stabileste dreptul si acorda indemnizatii de tranzitie.
- asigură transmiterea documentelor aferente cererilor de rambursare întocmite la nivel de proiect;
- monitorizează încadrarea persoanelor după ce acestea au beneficiat de măsurile acordate conform legislației în vigoare;
- transmite lunar echipei de management tabele centralizatoare întocmite pentru beneficiarii de subventii.

D. Asistent manager: 1 post

Cerințe minime post:

- studii superioare;
- cursuri de absolvire/perfectionare/specializare;
- experienta specifica mai mica de 5 ani;
- cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate;

Competențe solicitate:

- cunostinte de management organizational;
- cunostinte privind legislatia in domeniu;
- observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
- analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;

- fixarea evenimentelor, programelor și activităților;
 - integrarea membrilor unui grup pentru a realiza împreună diverse sarcini;
 - eficiența personală;
 - spirit de echipă;
- comportament etic/integritate;

Atributii:

- Asigura coordonarea implementării activităților la nivelul Solicitantului;
- Planifica derularea activităților, menține legătura cu experții Solicitantului pentru susținerea și desfășurarea în condiții optime a activităților;
- Realizează vizite de monitorizare și întocmește rapoarte;
- Oferă suport experților pentru desfășurarea în condiții optime a activităților Solicitantului;
- Participă la întâlnirile de lucru alături de managerul de proiect/echipa de management și implementare -Relaționează în permanență cu actorii implicați în proiect;
- Raportează managerului de proiect modul de realizare a obiectivelor;
- Monitorizează permanent activitățile Solicitantului pentru verificarea conformității cu obiectivele propuse
- Remediază deficiențele constatate în procesul de implementare a activităților;
- Contribuie la elaborarea rapoartelor tehnico-financiare la nivel de Solicitant;
- Se asigură de îndeplinirea corectă și în termen a indicatorilor asumați de Solicitant prin proiect;
- Urmărește maximizarea impactului proiectului asupra grupului țintă și asigurarea vizibilității finanțatorului și a activităților proiectului;
- Coordonează desfășurarea activității de publicitate a proiectului, instrumente inovatoare de informare și publicitate;
- Întocmește documentele necesare pentru derularea procedurilor de achiziții conform planului de achiziții;
- Asigură accesul și interacțiunea cu platforma SEAP;
- Derulează procedurile de achiziții până la semnarea contractelor de produse/servicii;
- Asigură completarea și încărcarea dosarelor de achiziții în MySMIS;
- Modifică planul de achiziții în funcție de necesități;
- Se asigură de legalitatea și corectitudinea documentelor emise în cadrul procesului de achiziții;
- Monitorizează implementarea contractelor încheiate urmărind finalizarea procesului de achiziție;
- Asigură relația cu contractorii desemnați câștigători;
- Elaborează răspunsuri la clarificări referitoare la achiziții;
- Participă la verificările efectuate de instituțiile abilitate și asigură documentele justificative pentru solicitările acestora;
- Creează condițiile pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

E. Expert consiliere și mediere S1/ S2: 2 posturi

Cerințe minime post:

- studii superioare;
- cursuri de absolvire/perfecționare/specializare;
- experiența specifică mai mică de 5 ani;
- cunoștințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității desfășurate;

Competențe solicitate:

- cunoștințe de management organizational;
- cunoștințe privind legislația în domeniu;
- observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
- analiza informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;

- fixarea evenimentelor, programelor și activităților;
 - integrarea membrilor unui grup pentru a realiza împreună diverse sarcini;
 - eficiența personală;
 - spirit de echipă;
- comportament etic/integritate;

Atributii:

- furnizează serviciile de informare și consiliere profesională;
- întocmește dosare individuale de consiliere profesională;
- informează GT referitor la dinamica actuală a pieței muncii și tendințele în evoluția ocupațiilor, dezvoltarea abilității și încrederii în sine;
- colectează informații privind oferta de locuri de muncă și cerințele posturilor, identifică locurile de muncă vacante și realizează baza de date cu locuri de muncă vacante din județul Galați;
- informează beneficiarii cu privire la locurile de muncă vacante și ajută GT în vederea utilizării instrumentelor online de mediere;
- prezintă membrilor din grupul țintă, informații despre locurile de muncă vacante;
- contactează angajatorii și promovează profilurile persoanelor din grupul țintă aflate în căutarea unui loc de muncă;
- întocmește dosarul de mediere al persoanei din grupul țintă participante la activitate;
- colectează rezultatele activității desfășurate și realizează rapoarte lunare;
- emite recomandări bazate pe analiza tuturor aspectelor, în vederea îndrumării către un loc de muncă sau către un curs de formare;
- desfășoară activități, total sau parțial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică/online;
- participă la întâlnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizând mijloace de comunicare electronică/online;
- păstrează confidențialitatea informațiilor, în condițiile legii;
- colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme identificate în implementarea proiectului.

F. Expert subvenții angajatori S1/ S2 : 2 posturi

Cerințe minime post:

- studii superioare;
- cursuri de absolvire/perfecționare/specializare;
- experiența specifică mai mică de 5 ani;
- cunoștințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității desfășurate;

Competențe solicitate:

- cunoștințe de management organizational;
- cunoștințe privind legislația în domeniu;
- observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
- analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;
- fixarea evenimentelor, programelor și activităților;
- integrarea membrilor unui grup pentru a realiza împreună diverse sarcini;
- eficiența personală;
- spirit de echipă;
- comportament etic/integritate;

Atributii:

- acordă sprijin financiar angajatorilor pentru încheierea contractelor de ucenicie cu somerii înregistrați în grupul țintă, conform Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- acorda sprijin financiar angajatorilor care solicita subventii in temeiul art. 80 si 85 din Legea nr. 76/ 2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică documentele depuse de agenti economici pentru acordarea subvențiilor, conform legii;
- certifica îndeplinirea condițiilor pentru acordarea sprijinului financiar din bugetul proiectului;
- asigură plata subvențiilor;
- monitorizeaza îndeplinirea obligațiilor asumate de agentii economici care au beneficiat de subvenții;
- centralizează date și documente suport privind acordarea finanțării pentru subvenții;
- elaborează rapoarte lunare, transmite coordonatorului activitatii, documentele/informațiile necesare monitorizării stadiului de implementare al proiectului;
- asigură atingerea indicatorilor stabiliți pentru activitatea de acordare a subventiilor in cadrul proiectului;
- asigură transmiterea documentelor aferente cererilor de rambursare întocmite la nivel de proiect;
- monitorizează încadrarea persoanelor după ce acestea au beneficiat de măsurile acordate conform legislației în vigoare;
- transmite lunar coordonatorului activitatii, tabele centralizatoare întocmite cu beneficiarii de subventii;
- desfasoara activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online;
- participa la intalnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizand mijloace de comunicare electronica/online;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor, in conditiile legii;
- colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme identificate in implementarea proiectului.

G. Responsabil financiar S1: 1 post

Cerințe minime post:

- studii superioare;
- cursuri de absolvire/perfectionare/specializare;
- experienta specifica mai mica de 5 ani;
- cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate;

Competențe solicitate:

- cunostinte de management organizational;
- cunostinte privind legislatia in domeniu;
- observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
- analiza informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;
- fixarea evenimentelor, programelor și activităților;
- integrarea membrilor unui grup pentru a realiza impreuna diverse sarcini;
- eficienta personala;
- spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

Atributii:

- urmareste activitatile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat;
- propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare necesare;
- colaborează cu furnizorii de servicii/ produse pe toata perioada de implementare a proiectului in vederea efectuării platilor pentru serviciile prestate sau produsele furnizate;
- informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului (venituri - cheltuieli) ;
- intocmeste componenta financiara a cererilor de plata/ prefinantare/ rambursare și situațiile financiare solicitate de catre autoritatea finantatoare ;
- intocmeste si actualizeaza modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare ;
- verifica, in conformitate cu prevederile Ghidului de finantare, eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse in cererile de plata/rambursare, inainte ca cererile sa fie inaintate catre autoritatea

finantatoare ;

- tine evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a plăților efectuate către aceștia ;
- tine evidenta bugetului proiectului pe liniile bugetare, a cheltuielilor eligibile si neeligibile ;
- verifica inregistrarile contabile efectuate de catre responsabilul cu operatiuni financiar contabile, cu privire la incasarile si platile efectuate, care trebuie sa se regaseasca in conturile dedicate proiectului ;
- monitorizeaza bugetul si realizeaza executia bugetara pe proiect;
- intocmeste acte aditionale de modificare a bugetului proiectului;
- contribuie la elaborarea rapoartelor tehnico-financiare ;
- mentine legatura cu managerul de proiect in vederea asigurarii manangementului financiar ;
- mentine legatura cu AM/OIR referitoare la partea financiara a proiectului;
- elaboreaza raspunsuri la clarificari financiare ;
- participa la verificarile organizate de institutiile abilitate si asigura documentele justificative pentru solicitarile acestora ;
- desfasoara activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online
- participa la intalnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizand mijloace de comunicare electronica/online ;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor, in conditiile legii;
- colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme identificate in implementarea proiectului.

H. Responsabil financiar S2: 1 post

Cerințe minime post:

- studii superioare;
- cursuri de absolvire/perfectionare/specializare;
- experienta specifica mai mica de 5 ani;
- cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate;

Competențe solicitate:

- cunostinte de management organizational;
- cunostinte privind legislatia in domeniu;
- observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
- analiza informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;
- fixarea evenimentelor, programelor și activităților;
- integrarea membrilor unui grup pentru a realiza impreuna diverse sarcini;
- eficienta personala;
- spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

Atributii:

- urmareste activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat;
- propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare necesare;
- informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului (venituri - cheltuieli) ;
- intocmeste componenta financiara a cererilor de plata/ prefinantare/ rambursare și situațiile financiare solicitate de catre autoritatea finantatoare;
- tine evidenta contului de proiect, a platilor si rambursarea cheltuielilor efectuate;
- tine evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a plăților efectuate către aceștia ;
- tine evidenta bugetului proiectului pe liniile bugetare, a cheltuielilor eligibile si neeligibile;
- monitorizeaza bugetul si realizeaza executia bugetara pe proiect;
- contribuie la elaborarea rapoartelor tehnico-financiare;
- mentine legatura cu managerul de proiect in vederea asigurarii manangementului financiar;
- mentine legatura cu AM/OIR referitoare la partea financiara a proiectului;

- elaboreaza raspunsuri la clarificari financiare;
- participa la verificarile organizate de institutiile abilitate si asigura documentele justificative pentru solicitarile acestora;
- desfasoara activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online
- participa la intalnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizand mijloace de comunicare electronica/online;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor, in conditiile legii;
- colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme identificate in implementarea proiectului.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **12 - 14.05.2026 până la ora 16:30.**

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa mariana.ciubucciu.gl@anofm.gov.ro. Fiecărui dosar i se va atribui un număr de înregistrare, număr la care se va face referire în toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidatului.

Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și cele 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;
- c) Curriculum Vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
- d) copii, certificate pentru conformitate cu originalul, a 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) adeverință de salariat;
- g) alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- i) declarație pe proprie răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/ conflict de interese relativă la activitățile proiectului.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - **15.05.2026;**
2. Depunere contestații - **18.05.2026;**
3. Interviu - **19.05.2026, ora 11:00.**

Persoană de contact:

Mariana Ciubucciu - consilier superior DRUS (mariana.ciubucciu.gl@anofm.gov.ro, 0236 41 22 62).