



Aprobat,
Director executiv,
Nicula Marius Daniel

Nr. 8508 /06.10.2026

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea unui post de expert extern în cadrul proiectului
„GREEN SPO GALAȚI - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” - ID 359440

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, cu sediul în str. Domneasca nr. 191, organizează selecția pentru ocuparea postului vacant în cadrul proiectului „GREEN SPO GALAȚI - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” - ID 359440, în zilele de 14.10.2026, ora 12.00 (selecția candidaților în funcție de dosarul depus)- etapa 1, 16.10.2026, ora 12.00 (indeplinirea condițiilor specifice posturilor)- etapa 2 și 20.10.2026, ora 09.00 (interviul) - etapa 3.

I. INFORMATII PROIECT

AJOFM Galați în calitate de beneficiar implementează în perioada **29.05.2026 - 29.05.2029** proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile PTJ/749/PTJ_P4/NA/JS08.1/PTJ_A26, „GREEN SPO GALAȚI - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” - ID 359440 al cărui obiectiv general constă în 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. Proiectul se încadrează în obiectivele PTJ, măsurile legate de tranziția forței de muncă contribuind efectiv la îndeplinirea obiectivelor specifice ale programului. Obiectivele specifice au în vedere faptul că, ocuparea locurilor de muncă în economiile afectate de tranziție depinde însă și de accesul la programe de calificare/ recalificare, perfecționare și specializare de calitate în special pentru forța de muncă angajată în prezent în sectoarele în declin sau în transformare, cu perspective de a putea fi integrată în alte activități economice, cu condiția implementării programelor de recalificare. Aceste măsuri sunt dublate de servicii de asistență și măsuri de incluziune activă pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, prioritar fiind nevoile celor cu pregătire medie sau de bază pentru care ocuparea locurilor de muncă va fi mai dificilă.

De asemenea, sunt avute în vedere și măsuri de creștere a capacității Agenției Județene de Ocupare a Forței de Muncă Galați (AJOFM Galați) de a defini și actualiza permanent nevoile de formare profesională în raport cu procesul de transformare economică în colaborare cu partenerii economico-sociali.

În acest context se va urmări îndeplinirea următoarelor obiective specifice:

-  OS1 Creșterea accesului la programe de calificare, recalificare, perfecționare, specializare sau inițiere de calitate în special pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă cu pregătire medie sau de bază, pentru care, ocuparea locurilor de muncă este mai dificilă.
-  OS2 Crearea și ocuparea unor noi locuri de muncă în economiile afectate de tranziție prin stimularea persoanelor și angajatorilor din județul Galați.
-  OS3 Definirea și actualizarea competențelor pentru recalificarea lucrătorilor și a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor înregistrați în evidența AJOFM Galați, în raport cu procesul de transformare economică în contextul procesului de tranziție.

Grupul țintă este reprezentat de întreaga populație a județului Galați și este format din minimum 2009 persoane cu domiciliul sau reședința pe teritoriul județului Galați.

Activitățile proiectului sunt sintetizate mai jos:

A1 - Definirea și actualizarea competențelor pentru recalificarea lucrătorilor din teritoriile afectate, în special a lucrătorilor afectați de procesul de tranziție sau angajați în cadrul întreprinderilor



economice sprijinite prin Programul Tranziție Justă și a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, a șomerilor din teritoriile afectate înregistrați în evidența AJOFM Galați, a persoanelor inactive de pe teritoriul județului, în raport cu procesul de transformare economică în contextul procesului de tranziție;

A2 - Furnizare de servicii specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;

A3 - Stimularea angajatorilor pentru integrarea pe piața forței de muncă a șomerilor prin subvenționarea locurilor de muncă și prin derularea unor programe de stagiu/de ucenicie;

A4 - Activități de sprijin pentru participarea la programele de FPC;

A5 - Activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale;

A6 - Activități de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;

A7 - Activități legate de pregătirea timpurie a serviciilor publice de ocupare;

A8 - Activități legate de sprijinirea capacității parteneriatului, a echipei 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.

II. OBIECTUL ANUNTULUI DE SELECTIE

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați anunța organizarea concursului pentru ocuparea unui post expert extern în cadrul proiectului „**GREEN SPO GALAȚI - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE**” - ID 359440, astfel:

Nr. crt.	Numar experti	Durata activitatii	Nr. ore/ expert
1.	Arhivar (cod COR 441501 Arhivar)	32 luni	8 ore/ zi

Candidatii vor fi selectati conform **Procedurii operationale pentru ocuparea posturilor nou infiintate in afara organigramei din cadrul proiectelor cu finantare externa nerambursabila**. Posturile sunt cu norma intreaga, pe perioada determinata.

III. CONDITII GENERALE:

Candidatii pentru postul de Arhivar (cod COR 441501 Arhivar) trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale:

- au cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- au capacitate de exercitiu deplina;
- indeplinesc conditiile de studii solicitate;
- indeplinesc conditiile de vechime/experienta in domeniul de activitate mentionat in anunt;
- nu au fost condamnatii definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face/care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- detin cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate in cadrul proiectului;
- sunt de acord sa le fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.



Cerinte/ competente generale:

In cadrul interviului ce se va realiza vor putea face obiectul evaluarii si urmatoarele competente:

- ❑ Cunoștințe privind legislația în domeniu
- ❑ Capacitate de planificare, organizare
- ❑ Folosirea eficientă a resurselor alocate
- ❑ Capacități de comunicare și persuasive
- ❑ Responsabilitate și inițiativă personală
- ❑ Eficiență personală
- ❑ Spirit de echipă
- ❑ Comportament etic/integritate

Cerinte/ competente specifice:

- studii medii;
- experiența specifică solicitată: < 5 ani;
- curs de calificare profesională pentru ocupația de arhivar, autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) și avizat de Arhivele Naționale ale României;
- cunoștințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității desfășurate.

Atribuții:

- asigura prelucrarea colecțiilor de documente
- asigura accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate în conformitate cu legislația în vigoare
- asigura conservarea informațiilor și arhivarea acestora electronic/ fizic
- stabilește valoarea istorică și practică a documentelor
- elaborează instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor
- asigura constituirea și administrarea arhivei
- asigura corectă întocmire a documentelor în vederea gestionării documentelor și a informațiilor
- verifică existența și valabilitatea documentelor necesare

IV. DOSARUL DE CONCURS:

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

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa la anunțul de selecție;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz (semnată de candidat);
- c) Copie, certificată pentru conformitate cu originalul, a certificatului de căsătorie, în situația în care există diferență de nume între actul de identitate;
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și al altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);

În CV se va trece postul pentru care candidează.

- g) 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 tarziu pana la data primei probe a concursului);

- h) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult sase luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- i) Declaratie prin care-si exprima acordul privind prelucrarea datelor cu carater personal conform modelului din Anexa la anuntul de selectie.

Documentele doveditoare ale studiilor si experientei/expertizei declarate in CV (copii ale diplomelor de studii, adeverinte de lucru, alte documente doveditoare) se prezinta insotite de documentele originale si se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau in 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. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Manualul Beneficiarului, Prioritățile 1 - 6, Județele Gorj, Hunedoara, Dolj, Galați, Prahova, Mureș;
4. GHIDUL SOLICITANTULUI - pentru Acțiunea “Sprijinirea tranziției forței de muncă”, Componenta - „Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor”, Programul Tranziție Justă 2021-2027 - Relansare

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Înscrierile se fac în termen de 5 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **06.10.2026- 13.10.2026**, până la ora **16.00**.

Candidatii vor depune documentele la sediul Agentiei Judetene de Ocupare a Fortei de Munca Galati, care are calitatea de beneficiar in proiect, din str. Domneasca, nr. 191, Galati.

Candidaturile transmise dupa data limita indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

VII. PROBELE SELECTIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Etapă nr. 1 - Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor in data de 14.10.2026, ora 12.00;

Lista candidaților declarați admiși/respînși în această etapă este publicată la sediul AJOFM Galati si pe pagina web a acesteia.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul agentiei 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 la sediul agentiei si pe pagina web a acesteia, în termen de 24 de ore.

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

Etapă nr. 2 - Verificarea și evaluarea îndeplinirii de catre candidati a conditiilor specifice postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor depuse in data de 16.10.2026, ora 12.00;

Lista candidaților declarați admiși/respînși în această etapă este publicată la sediul AJOFM Galati si pe pagina web a acesteia.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul agentiei 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 la sediul agentiei si pe pagina web a acesteia, în termen de 24 de ore.

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



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Etapa nr. 3 - Interviu în data de 20.10.2026, începând cu ora 9.00.

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 la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

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

Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia în data de 22.09.2026 ora 14.00.

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 perioada ce mai mare în care dovedește experiența profesională specifică postului pentru care candidează. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, 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. De asemenea, 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 beneficiarului în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Persoană de contact: Ciubucciu Mariana, având funcția publică de consilier, telefon 0236412262 tasta 9, e-mail: mariana.ciubucciu.gl@anofm.gov.ro.

Semnatura secretarului comisiei