



Aprobat,
Director executiv,
Nicula Marius Daniel

Nr. 8423 /02.10.2026

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de experți externi în cadrul proiectului „GREEN SPO GALAȚI - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” - ID 359440

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, cu sediul în str. Domnească nr. 191, municipiul Galați, organizează selecția pentru ocuparea unor posturi de experți externi în cadrul proiectului „GREEN SPO GALAȚI - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” - ID 359440, după cum urmează:

I. INFORMATII PROIECT

AJOFM Galati in calitate de beneficiar implementeaza in perioada **29.05.2026 - 29.05.2029** proiectul finantat din fonduri europene nerambursabile PTJ/749/PTJ_P4/NA/JS08.1/PTJ_A26, „GREEN SPO GALAȚI - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” - ID 359440 al carui obiectiv general consta 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 Galati, în raport cu procesul de transformare economică în contextul procesului de tranziție.

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

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

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, CUI 11361990

Operator de date cu caracter personal nr. 561

Str. Domnească, nr. 191, mun. Galați

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



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

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați anunță organizarea selecției pentru ocuparea a 2 posturi de experți externi în cadrul proiectului „GREEN SPO GALAȚI - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” - ID 359440, astfel:

Nr. crt.	Numar experti	Durata activitatii	Nr. ore/ expert
1.	Specialist in relatii publice (cod COR 243201 Specialist în relații publice)	32 luni	8 ore/ zi
2.	Secretara (cod COR 263126 Secretar economic)	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:

Experții trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- au cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședință în România;
- au capacitate de exercitiu deplină;
- îndeplinesc condițiile de studii solicitate;
- îndeplinesc condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;
- nu au fost condamnați 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;
- detin cunoștințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității desfășurate în cadrul proiectului;
- sunt de acord să le fie prelucrate datele cu caracter personal, în 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

CERINȚE SPECIFICE PENTRU FIECARE POST

1. Specialist în relații publice (cod COR 243201 Specialist în relații publice)

Condiții pentru ocuparea postului:

Specifice:

- studii superioare;
- experiență specifică solicitată: < 5 ani;
- alte cursuri de absolvire/perfecționare/specializare;
- cunoștințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității desfășurate.

Atribuții:

- participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în planul de comunicare al proiectului;
- captează în imagini și text momente-cheie de la evenimente și alte activități relevante din cadrul proiectului, în vederea diseminării;
- realizează imagini și texte care să reflecte valorile și misiunea proiectului;
- furnizează conținut pentru platformele de social media, sprijinind eforturile de promovare și comunicare online din cadrul proiectului;
- stochează și gestionează în mod organizat conținuturile digitale, precum și publicații, materiale promoționale, comunicări etc.;
- contribuie la implementarea strategiei de comunicare agreeate cu managementul de proiect;
- 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), transpuse în legislația națională prin Legea nr. 190/2018, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpuse în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură suport tehnic în elaborarea cererilor de rambursare periodice.

Locul desfășurării activității: Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Tecuci, str. Mihail Kogălniceanu nr. 60, bl. A2, parter, municipiul Tecuci, județul Galați.



2. Secretara (cod COR 263126 Secretar economic)

Condiții pentru ocuparea postului:

Specifice:

- studii superioare;
- experiență specifică solicitată: < 5 ani;
- cunoștințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității desfășurate.

Atribuții:

- redactarea și gestionarea corespondenței;
- pregătirea rapoartelor și situațiilor de sinteză;
- organizarea ședințelor și a documentației aferente;
- asistarea managementului în activitățile administrative curente;
- asigurarea comunicării cu partenerii, agenții economici sau persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Locul desfășurării activității: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, str. Domneasca nr. 191, Galați, județul Galați.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii operationale 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 târziu până la data primei probe a concursului);
- h) Adeverința 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;
- i) Declarație prin care se exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului din Anexa la anunțul de selecție.



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 Tranzitie 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 **02.10.2026- 09.10.2026**, 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:

Etapa nr. 1 - Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor in data de 12.10.2026, ora 12.00;

Lista candidaților declarați admiși/respinși 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.

Etapa nr. 2 - Verificarea și evaluarea îndeplinirii de catre candidati a conditiilor specifice postului prin evaluarea CV-ului si a documentelor depuse in data de 14.10.2026, ora 12.00;

Lista candidaților declarați admiși/respinși 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.

Etapa nr. 3 - Interviu in data de 16.10.2026, incepand cu ora 9:00 (Specialist in relatii publice (cod COR 243201 Specialist în relații publice) si ora 11:00 (Secretara (cod COR 263126 Secretar economic).

Interviul consta in 10 intrebari formulate din bibliografia stabilita sau in evaluarea competentelor necesare postului.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



În urma sustinerii 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 afisare 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 considera 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 comisie