



NR. 4644/30.04.2025

AVIZAT
DIRECTOR EXECUTIV

Virgil PEIA

ANUNȚ
pentru selecția experților
în echipa de management și implementare a proiectului
" OCUPARE ȘI FORMARE ÎN JUDEȚUL GIURGIU"

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu are ca atribuții principale implementarea de măsuri și programe care vizează:

- Prevenirea șomajului și combaterea efectelor sociale ale acestuia;
- Încadrarea sau reîncadrarea în muncă a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Sprijinirea persoanelor aparținând unor categorii defavorizate ale populației, în vederea ocupării unui loc de muncă;
- Asigurarea egalității șanselor pe piața muncii;
- Stimularea șomerilor în vederea ocupării unui loc de muncă;
- Stimularea angajatorilor pentru încadrarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Îmbunătățirea structurii pentru ocuparea forței de muncă pe ramuri economice și zone geografice;
- Creșterea mobilității forței de muncă, în condițiile schimbărilor structurale care se produc în economia națională;
- Protecția persoanelor în cadrul sistemului asigurărilor pentru somaj.

Prezentul anunț este destinat selecției experților interni în cadrul echipei de management și de implementare a Proiectului „OCUPARE ȘI FORMARE ÎN JUDEȚUL GIURGIU” ID 329682 - apel proiect nr. PEO/409/PEO_P3/OP4/ES04.1/PEO_A32 - Sprijin pentru stimularea ocupării prin furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate - Regiuni mai puțin dezvoltate.

OBIECTIVUL GENERAL AL PROIECTULUI:

OBIECTIVUL GENERAL al proiectului vizează dezvoltarea cunoștințelor/ competenșelor/ aptitudinilor profesionale și creșterea gradului de ocupare a șomerilor, a persoane inactive, a tinerilor cu vârsta de peste 30 ani, persoane aparținând minorităților, persoane cu dizabilități, persoane din comunități marginalizate în corelare cu nevoile pieței muncii din regiunea SUD MUNTENIA, respectiv în județul GIURGIU prin furnizarea de măsuri personalizate și integrate privind accesul pe piața muncii.

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016

OBIECTIVE SPECIFICE

Obiectiv specific: ESO4.1. „Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+)”

Măsura 3.a.1.2 Furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate.

DATE PRIVIND SOLICITANTUL SI PARTENERII:

Lider de parteneriat:

Numele instituției: S.C. ALMA VISION S.R.L.

Partener 1:

Numele instituției: AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA GIURGIU

LOCAȚIA PROIECTULUI: ROMÂNIA

Regiunea de Dezvoltare SUD MUNTENIA

Județele: GIURGIU

DURATA PROIECTULUI: 30 luni

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI ale proiectului sunt următoarele:

A.O ELABORAREA ANALIZEI DE NEVOI ÎNȚIALE ÎN VEDEREA IDENTIFICĂRII NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PERSOANELE DIN GRUPUL ȚINTĂ

Scopul analizei de nevoi este acela de a identifica nevoia reală de formare profesională a persoanelor din grupul țintă în corelare cu nevoile pieței muncii din județul Giurgiu.

A.1. FURNIZAREA DE SERVICII SPECIALIZATE PENTRU STIMULAREA OCUPĂRII FORȚEI DE MUNCĂ ȘI CREȘTEREA ȘANSELOR DE OCUPARE A PERSOANELOR ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ

A.1.1 FURNIZAREA DE SERVICII SPECIALIZATE PENTRU STIMULAREA OCUPĂRII FORȚEI DE MUNCĂ ȘI CREȘTEREA ȘANSELOR DE OCUPARE A PERS LOR ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ

Prin intermediul activității de informare și consiliere profesională se urmărește: furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor; dezvoltarea de abilități și a încrederii în sine a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră; instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă; îndrumarea pe parcursul procesului de integrare socioprofesională la noul loc de muncă.

A.2 ORGANIZAREA ȘI DERULAREA DE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU 300 PERSOANE DIN GRUPUL ȚINTĂ

A.2.1 ORGANIZAREA ȘI DERULAREA DE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU 300 PERSOANE DIN GRUPUL ȚINTĂ

Responsabil de realizarea A.2.1 este BENEFICIARUL, acesta fiind furnizor de formare profesională autorizat în conformitate cu preved O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată.

A.2.1 vizează organizarea și derularea de programe de formare profesională a adulților (programe de calificare de nivel 2- 360 ore, finalizate cu certificate de calificare), autorizate în conformitate cu prevederile OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru 300 persoane, timp de 30 luni.

A.3 IDENTIFICARE, SELECTIE, RECRUTARE, MONITORIZARE SI MENTINERE GT

A.3.1 IDENTIFICARE, SELECTIE, RECRUTARE, MONITORIZARE SI MENTINERE GT

Responsabil de realizarea A.3.1 este SOLICITANTUL.

A.3.1 vizează identificarea, selectarea, recrutarea, monitorizarea și menținerea în cadrul proiectului a 300 persoane pentru a participa la activitățile propuse pentru o perioadă de 30 luni.

A.4 - MANAGEMENT DE PROIECT

A.4.1- MANAGEMENT DE PROIECT

Responsabil de realizarea A.4.1 sunt atât SOLICITANTUL prin Manager Proiect, Asistent Manager, Responsabil Financiar, cât și PARTENERUL prin Coordonator Partener, Responsabil Financiar.

A.4.1 este o activitate transversală și include coordonarea și procesele/modalitățile de realizarea a monitorizării etapelor implementării activitatilor și legătura cu atingerea rezultatelor și indicatorilor propusi.

A.4.2- PLANUL DE IMPLEMENTARE

Prin intermediul planului de implementare se vizează:

- asigurarea unei implementări eficiente și eficace a proiectului și o îmbunătățire sustenabilă a situației grupului țintă luând în considerare;
- mobilizarea resurselor alocate pentru fiecare sarcina/obiectiv și realizarea acestora conform specificațiilor și în intervalul de timp alocat;
- comunicarea permanentă cu factorii de decizie regionali și locali și beneficiarii potențiali ai proiectului în vederea determinării așteptărilor și necesităților acestora și a evoluției în timpul implementării proiectului;
- furnizarea permanentă de informații pentru implementarea proiectului în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarilor
- Asigurarea sustenabilității, inclusiv prin identificarea surselor concrete de finanțare.

A.5- CHELTUIELI INDIRECTE

A. 6- INFORMARE SI PUBLICITATE

A.6.1- INFORMARE SI PUBLICITATE

Activitatea de informare și publicitate e o activitate transversală în cadrul proiectului și contribuie la îndeplinirea în bune condiții a tuturor activităților proiectului, la atingerea obiectivelor specifice, rezultatelor și indicatorilor proiectului.

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor aferente echipei de management/ implementare a proiectului "" OCUPARE ȘI FORMARE ÎN JUDEȚUL GIURGIU", realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE

Posturile aferente pozițiilor din cadrul echipei de management/implementare a proiectului sunt următoarele:

COORDONATOR PARTENER (COD COR 242101- MANAGER PROIECT) - 1 persoane

Cerințe minime post:

- studii superioare de minim 3 ani;
- experiență generală de până în 5 ani
- experiență specifică de minim 2 ani în management și coordonare sau în implementarea de proiecte;
- abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.

Competențe solicitate:

- Deține competențele necesare în managementul de proiect în ceea ce privește motivarea echipei și orientarea spre obținerea de rezultate, construirea și coordonarea unei echipe, în rezolvarea de probleme, în negociere, în comunicare, în organizare și în gestionarea financiară a proiectului
- Operare calculator - MS Office.

Atribuții:

- Supervizarea și monitorizarea implementării activităților partenerului în cadrul proiectului, asigurându-se că acestea sunt realizate conform calendarului stabilit și în conformitate cu obiectivele proiectului.
- Colaborarea cu echipa partenerului pentru a planifica, organiza și coordona activitățile zilnice, asigurând respectarea metodologiilor și procedurilor stabilite.
- Monitorizarea progresului activităților desfășurate de partener, identificarea eventualelor probleme și propunerea de soluții pentru remedierea acestora.
- Pregătirea și transmiterea rapoartelor periodice către Managerul de Proiect și alte părți implicate, conform cerințelor contractuale.
- Asigurarea colectării și documentării corespunzătoare a datelor necesare pentru monitorizarea și evaluarea activităților partenerului.
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate partenerului, asigurându-se că acestea sunt utilizate în mod optim și conform bugetului aprobat.
- Supravegherea achizițiilor necesare pentru activitățile partenerului, asigurând

- respectarea procedurilor legale și a reglementărilor de achiziții publice.
- Menținerea unei comunicări eficiente între partener și echipa de management a proiectului, asigurând fluxul continuu de informații.
 - Reprezentarea partenerului în întâlnirile de proiect și colaborarea strânsă cu Managerul de Proiect și alți membri ai echipei pentru atingerea obiectivelor comune.
 - Asigurarea conformității activităților partenerului cu cerințele finanțatorului și cu legislația aplicabilă, inclusiv respectarea normelor privind egalitatea de șanse, nediscriminarea, accesibilitatea persoanelor cu dizabilități și dezvoltarea durabilă.
 - Identificarea și evaluarea riscurilor legate de implementarea activităților partenerului.
 - Monitorizarea implementării măsurilor de control al riscurilor și ajustarea acestora în funcție de evoluția proiectului.
 - Asigurarea implementării măsurilor care contribuie la sustenabilitatea proiectului și la atingerea obiectivelor de dezvoltare durabilă, inclusiv utilizarea eficientă a resurselor și reducerea impactului asupra mediului.
 - Promovarea practicilor de achiziții publice verzi și asigurarea respectării principiilor de economie verde în activitățile partenerului.

RESPONSABIL FINANCIAR 2 (COD COR 121125 - Manager Financiar) - 1 persoană

Cerințe minime post:

- Studii superioare de minim 3 ani;
- Experiență generală de sub 5 ani
- Experiență profesională specifică/contabilitate/activități economice - minim 1 an
- Abilitați organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe bune de operare a computerului și a pachetului Office.
- Abilitatea de a lucra în echipă și de a gestiona sarcini multiple simultan.
- Atitudine pro activă și abilitatea de a rezolva problemele rapid.
- Abilități excelente de analiză și raportare financiară.
- Atenție la detalii și capacitatea de a respecta termenele stricte.

Atribuții:

- Participă la elaborarea bugetului proiectului și la actualizarea acestuia pe parcursul implementării.
- Planifică și gestionează cash-flow-ul proiectului, asigurându-se că există fonduri disponibile pentru derularea activităților proiectului.
- Monitorizează execuția bugetară și se asigură că cheltuielile sunt în conformitate cu bugetul aprobat.
- Colectează și verifică documentele justificative pentru toate cheltuielile realizate în cadrul proiectului.
- Coordonează gestionarea contabilă a proiectului, inclusiv înregistrarea corectă și la timp a tranzacțiilor financiare.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Pregătește și verifică documentele financiare, facturile, chitanțele și alte acte justificative.
- Gestionează plățile și încasările aferente proiectului.
- Elaborează rapoarte financiare periodice, conform cerințelor finanțatorului și ale echipei de management.
- Pregătește cererile de rambursare și documentele aferente, asigurându-se de conformitatea acestora cu reglementările aplicabile.
- Monitorizează respectarea procedurilor interne de control financiar.
- Realizează verificări periodice pentru a asigura conformitatea cu politicile financiare și pentru a preveni fraudele și erorile.
- Pregătește documentele necesare pentru audituri interne și externe.
- Colaborează cu auditorii și răspunde la solicitările acestora, furnizând informații și documente necesare.
- Identifică și evaluează riscurile financiare asociate proiectului.
- Propune măsuri de mitigare a riscurilor financiare și asigură implementarea acestora.
- Colaborează cu echipa de management și cu ceilalți membri ai echipei de proiect pentru a asigura implementarea eficientă a activităților.
- Menține o comunicare eficientă cu finanțatorul, partenerii și alți stakeholderi privind aspectele financiare ale proiectului.
- Asigură gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale proiectului.
- Oferă asistență financiară echipei de proiect și managerului de proiect în ceea ce privește interpretarea bugetului și gestionarea fondurilor.
- Informează echipa de proiect despre eventualele riscuri financiare și recomandarea de măsuri preventive.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect și furnizarea de actualizări financiare regulate.

**EXPERT INFORMARE SI CONSILIERE 1 (Cod COR 242306 -Consilier orientare privind cariera)
- 2 persoane**

Cerințe minime post:

- studii superioare finalizate- minim 3 ani
- experiență generală de până în 5 ani
- experiență specifică anterioară în consiliere vocatională / psihologică / socială / profesională sau în lucrul cu persoanele vulnerabile pe piața muncii sau Experiența în lucru cu Grupul țintă sau experiență în implementarea de proiecte sau experiență în activități socio- umane - minim 1 an

Competențe solicitate:

- Abilități excelente de comunicare și ascultare activă.
- Empatie și înțelegere pentru nevoile și preocupările GT.
- Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu diverse părți interesate.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a adapta serviciile de consiliere în funcție de nevoile GT.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Atribuții:

- Furnizarea de informații relevante despre piața muncii, oportunități de formare profesională și perspective de carieră.
- Realizarea de analize ocupaționale și furnizarea de informații privind ocuparea locurilor de muncă disponibile, inclusiv în sectoare ale economiei verzi.
- Aplicarea de teste de evaluare a intereselor profesionale, abilităților și competențelor persoanelor din grupul țintă.
- Oferirea de servicii de consiliere profesională individuală și de grup pentru membrii grupului țintă, ajutându-i să își identifice obiectivele de carieră și să își dezvolte planuri profesionale personalizate.
- Asistarea persoanelor în procesul de luare a deciziilor legate de carieră, inclusiv alegerea și dezvoltarea carierei.
- Sprijinirea dezvoltării competențelor transversale, inclusiv competențele verzi, care facilitează integrarea pe piața muncii.
- Elaborarea de suporturi de curs și materiale educaționale pentru sesiunile de consiliere și formare.
- Asigurarea că toate materialele respectă principiile de egalitate de șanse și nediscriminare.
- Monitorizarea progresului fiecărui participant în cadrul sesiunilor de consiliere și raportarea acestuia către Coordonatorul Partenerului.
- Menținerea unei evidențe actualizate a participanților, inclusiv a informațiilor privind angajabilitatea și dezvoltarea competențelor.
- Aplicarea chestionarelor de satisfacție și evaluarea eficacității serviciilor de consiliere oferite.

FACILITATOR MEDIEREA MUNCII 1 (Cod COR 242302- Expert forță de muncă și șomaj) - 1 persoane

Cerințe minime post:

- studii superioare de minim 3 ani
- experiență generală de pana în 5 ani
- experiență anterioară în medierea muncii, 0 ani

Competențe solicitate:

- Abilități excelente de comunicare și ascultare activă.
- Abilități bune de organizare și gestionare a documentelor.
- Empatie și înțelegere pentru nevoile și preocupările persoanelor din grupuri vulnerabile.
- Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu diverse părți interesate.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a adapta serviciile de mediere a muncii în funcție de nevoile grupului țintă.

Atribuții:

- Realizarea profilării administrative a persoanelor din grupul țintă, evaluând criterii precum nivelul de studii, experiența profesională, vârsta și statutul de pe piața muncii.

- Profilarea calitativă a situației personale și profesionale a participanților, inclusiv disponibilitatea de a participa la programe de formare și de a se încadra într-un alt domeniu decât cel în care au experiență.
- Colectarea și înregistrarea datelor necesare pentru profilarea fiecărui participant, asigurând acuratețea și confidențialitatea informațiilor.
- Asistență în organizarea și desfășurarea activităților de mediere a muncii, colaborând strâns cu Expertul Medierea Muncii pentru a asigura potrivirea între participanți și oportunitățile de angajare.
- Sprijinirea participanților în procesul de pregătire pentru interviuri și alte etape ale angajării, oferind informații și consiliere de bază.
- Monitorizarea prezenței și participării beneficiarilor la activitățile de mediere și la sesiunile de formare profesională.
- Suport în organizarea burselor locurilor de muncă, asigurând logistica necesară și comunicarea cu angajatorii și participanții.
- Monitorizarea desfășurării burselor de locuri de muncă și colectarea feedback-ului de la participanți și angajatori.
- Asistență în întocmirea rapoartelor privind rezultatele burselor de locuri de muncă, inclusiv numărul de participanți și angajatori implicați și rezultatele obținute.
- Colectarea și gestionarea documentelor necesare pentru activitățile de mediere, inclusiv fișele de profilare și planurile individuale de mediere.
- Asigurarea actualizării periodice a bazei de date cu informații despre participanți și angajatori, facilitând accesul la aceste date pentru echipa de proiect.
- Arhivarea corespunzătoare a documentelor generate în cadrul activităților de mediere, conform cerințelor proiectului.
- Asigurarea că toate activitățile desfășurate respectă principiile egalității de șanse și nediscriminării.
- Adaptarea serviciilor de mediere și a activităților de suport pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități și ale altor grupuri vulnerabile din cadrul proiectului.

4. ACTIVITATEA DE SELECȚIE

Selecția se va realiza în conformitate cu Procedura Documentată de Sistem (PS-27) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor.

Activitatea de selecție cuprinde etapele prevăzute în PS-27, respectând întocmai regulile de organizare privind evaluarea și selecția candidaturilor interne, depuse pentru ocuparea posturilor anunțate în vederea formării echipei de management/implementare a proiectului "" OCUPARE ȘI FORMARE ÎN JUDEȚUL GIURGIU "".

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței în ocuparea funcțiilor disponibile, în beneficiul oricărui potențial candidat intern, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competiții corecte.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Asigurarea transparenței presupune ca toți candidații să aibă acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecția. Astfel, anunțul de selecție corespunzător proiectului " **OCUPARE ȘI FORMARE ÎN JUDEȚUL GIURGIU!**" va fi postat pe site-ul instituției și afișat la avizier, cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea dosarelor de candidatură. De asemenea, rezultatele vor fi afișate atât pe site-ul instituției cât și la avizierul AJOFM GIURGIU, după fiecare etapă a selecției.

Structura comisiei de selecție va respecta dispozițiile PS-27.

Responsabilitatea selecției personalului revine comisiei de selecție, în urma analizării dosarelor de candidatură depuse.

În situația în care nu se prezintă niciun candidat sau nu îndeplinesc condițiile necesare pentru o anumită funcție, echipa va fi stabilită prin act administrativ dintre funcționarii publici care îndeplinesc condițiile cerute.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora, conform PS-27.

Dosarul de înscriere la concursul pentru selecția resursei umane implicate în implementarea proiectului " **OCUPARE ȘI FORMARE ÎN JUDEȚUL GIURGIU**" va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Scrisoarea de intenție a candidatului;
2. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
3. Curriculum Vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
4. Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii;
5. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie (după caz);
6. Adeverință de salariat;
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice poziției;
8. Declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/ conflict de interese relativă la activitățile proiectului " **OCUPARE ȘI FORMARE ÎN JUDEȚUL GIURGIU** ".

Înscrierile se realizează prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul agenției județene/municipale, în termen de 3 zile lucrătoare după afișarea anunțului.

Candidaturile depuse după data limită precum și candidaturile incomplete vor fi respinse.

5.CALENDARUL ORIENTATIV AL SELECȚIEI

1. Postarea anunțului - 30.04.2025;
2. Înscrierile au loc între 30.04.2025.2025 - 06.05.2025, **ora 16.00;**
3. După analiza CV-ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției - 07.05.2025;
4. Interviu 08.05.2025, ora 15,00.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Afișarea rezultatelor va avea loc în aceeași zi și se va acorda timpul necesar pentru eventuale contestații în conformitate cu PS-27, în cazul în care sunt persoane respinse, după care se va emite Decizia de nominalizare a experților.

6. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBTINERII UNUI PUNCTAJ SIMILAR

În cazul în care, mai mulți candidați înscriși pentru ocuparea unei poziții au obținut un scor egal, departajarea se va realiza utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

Criterii de departajare	Subcriteriu	Punctaj acordat
Experiența profesională	0-2 ani	5
	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30
Experiența în activități similare	0-2 ani	5
	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30

Candidatul care va obține punctajul cel mai mare va fi declarat admis și va ocupa poziția pentru care a participat la selecția resursei umane din cadrul proiectului " OCUPARE ȘI FORMARE ÎN JUDEȚUL GIURGIU ".

Intocmit,
Expert superior
Nicoleta Goleanu