



Nr. 13575/18.12.2025

ANUNȚ



APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
ROMEO CHIRIAC

privind organizarea selecției pentru ocuparea
posturilor de experți externi din echipa de implementare a proiectului
GORJ CONNECT-pregătit pentru mâine!
PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22/335274

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, cu sediul în Mun. Tg. Jiu, jud. Gorj, strada Locotenent Colonel Dumitru Petrescu nr. 1, anunță scoaterea la concurs a 4 (patru) posturi experți externi (2 posturi expert extern - A3 expert informare și 2 posturi expert extern - A1 responsabil rețea suport), în cadrul proiectului “**GORJ CONNECT-pregătit pentru mâine!**” (organizează concurs în vederea ocupării a 4 (patru) posturi experți externi) în perioada 19.12.2025-12.01.2026, astfel:

-În data de 30.12.2025 verificarea dosarelor depuse de către candidați;

-În data de 05.01.2026 verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse;

-În data de 09.01.2026 interviul, începând cu ora 10⁰⁰.

Interviul se va desfășura la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj în Mun. Tg. Jiu, jud. Gorj, strada Locotenent Colonel Dumitru Petrescu nr. 1, camera 23.

I. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj va implementa, pe o perioadă de 36 luni, proiectul “**GORJ CONNECT-pregătit pentru mâine!**”, cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027.

Obiectivul general al proiectului: este de a spori incluziunea socială și accesul pe piața muncii pentru un grup țintă de 1.600 de tineri din județul Gorj, incluzând cel puțin 160 de persoane de etnie romă, tineri vulnerabili și tineri NEET (Not in Education, Employment, or Training).

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1. - Dezvoltarea și operaționalizarea unei rețele de servicii de tineret, structurată prin parteneriat între AJOFM Gorj și Fundația Județeană pentru Tineret Gorj, alături de alți actori relevanți din comunitate.

Obiectivul specific 2. - Îmbunătățirea accesului tinerilor și a tinerilor NEET la servicii personalizate de consiliere și dezvoltare, pentru a-i sprijini în formarea de competențe transversale și facilitarea tranziției pe piața muncii.

Obiectivul specific 3. - Informarea, educarea și sensibilizarea tinerilor și a tinerilor NEET cu privire la riscurile și oportunitățile esențiale pentru dezvoltarea lor personală și profesională.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Activitățile proiectului sunt:

- A.1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs;
- A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri, reprezintă pilonul central al proiectului;
- A.3. Informarea tinerilor.

Beneficiarul proiectului este Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj. Proiectul mai sus menționat se implementează pe o perioadă de 36 luni în parteneriat cu Fundația Județeană pentru Tineret Gorj. Bugetul total al proiectului este de 9.955.717,87 lei.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prin contractul și cererea de finanțare a proiectului, au fost aprobate, în vederea finanțării un număr de 4 posturi care permit angajarea în cadrul proiectului pe durată determinată, cu normă întreagă de 8 ore pe zi.

Posturile din cadrul proiectului includ personal angajat cu contract individual de muncă pe perioada determinată, angajat pe posturi în afara organigramei pe o perioadă de până la 34 luni.

Nr. crt.	Activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata activității	Nr. ore/expert
1.	A3 - „Informarea tinerilor,” - expert informare	1	34 luni	8 h/zi
2.	A3 - „Informarea tinerilor,” - expert informare	1	34 luni	8 h/zi
3.	A1 - Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs - responsabil rețea suport	1	34 luni	8 h/zi
4.	A1 - Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs - responsabil rețea suport	1	34 luni	8 h/zi

Candidații vor fi selectați conform Procedurii operaționale pentru ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei din cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE:

- a) are cetățenia română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- c) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- d) este absolvent de studii superioare;
- e) are cel puțin 1 an vechime în muncă;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) este disponibil pentru deplasări în județul Gorj sau în alte locații la solicitarea echipei de management.

CONDIȚII SPECIFICE:

1. Studii de specialitate-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minim 3 ani;
2. Capacitate de lucru individuală și în echipă;
3. Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
4. Capacitate de analiză și sinteză - Abilități de comunicare și relaționare;
5. Capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
6. Capacitate de a organiza activități de cercetare evaluativă;
7. Capacitate de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
8. Capacitate de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
9. Capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

Responsabilități specifice expert extern - A3 expert informare:

- Își desfășoară activitatea în conf. cu prevederile Legii nr. 76/2002 (Art. 58), și a H.G. nr. 377/2002;
- PROFILEAZĂ și încadrează în nivelul de ocupabilitate;
- Identifică nevoile de informare ale clientului în dezvoltarea carierei;
- Formulează obiectivele/ scopul intervenției într-o manieră personalizată, adaptate nevoilor clientului;
- Evaluează nivelul de cunoaștere a pieței muncii și acordarea de informații adaptate cerințelor beneficiarului: ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor etc;
- Dezvoltă abilitatea și încrederea în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră;
- Evaluează și autoevaluează persoana: interese profesionale, identifică punctele tari / punctele slabe, ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional;
- Orientează în formarea profesională;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Expertul împreună cu beneficiarul vor stabili traseul profesional și vor decide orientarea spre un program de formare profesională sau spre Evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale;
- Intocmește PLANUL PERSONALIZAT de informare și consiliere profesională -consemnează acțiunile derulate cu clientul;
- Instruiește în metode și tehnici de cautare a unui loc de muncă: întocmirea unui C.V, a scrisorii de intenție, de mulțumire, prezentarea la interviu etc.;
- Realizează propriile raportări și participă la ședințele echipei de proiect;
- Patrulează în comunitate, identifică și realizează informare potențialilor beneficiari;
- Vizitează comunitățile rurale din aria geografică în care Partenerul are competență;
- Orientează publicul informat spre SPO pentru luare în evidență/ profilare;
- Realizează informări individuale (preponderent ca pondere -face-to-face; door-to-door);
- Realizează informări de grup (cadru organizat);
- Prezintă publicului elementele specifice ale proiectului, cu accent pe oportunitățile oferite de lege, în condițiile înscrierii în evidența SPO;
- Coordonează dezvoltarea și gestionarea rețelei de parteneri pentru tineret, în vederea furnizării de servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere celor din categoria NEETs;
- Identifică și atrage noi parteneri din sectorul public și non-guvernamental, inclusiv ONG-uri, instituții educaționale, autorități locale, centre de tineret și prestatori de servicii pentru tineri;
- Inițiază și negociază acorduri de parteneriat între organizația angajatoare, partenerii proiectului și entitățile identificate, asigurând semnarea acestora;
- Menține comunicarea continuă cu partenerii existenți și potențiali, asigurând colaborarea eficientă în cadrul rețelei;
- Organizează întâlniri periodice cu partenerii rețelei (cel puțin o dată la 6 luni) pentru actualizarea colaborării și discutarea oportunităților noi;
- Organizează întâlnirea anuală a rețelei, reunind toți partenerii pentru evaluarea progresului, schimbul de bune practici și planificarea viitoarelor activități;
- Colectează feedback de la fiecare membru al rețelei cel puțin o dată pe an, pentru a evalua eficiența colaborării și a propune îmbunătățiri;
- Elaborează raportul anual cu privire la evoluția și impactul rețelei, în colaborare cu partenerii proiectului, și asigură publicarea acestuia pe website-ul proiectului și diseminarea în rândul partenerilor;
- Dezvoltă și actualizează secțiunea dedicată rețelei pe website-ul proiectului, asigurând promovarea activităților și a partenerilor rețelei;
- Promovează rețeaua în cadrul evenimentelor locale și regionale, crescând vizibilitatea și atragerea de noi membri;
- Colaborează cu echipa de proiect și cu partenerii implicați în proiect pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor activității;
- Respectă principiile etice și deontologice în relația cu partenerii și beneficiarii proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor, în special a datelor cu caracter personal;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană sau de către participanți în cadrul activităților;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Participă la toate întâlnirile de evaluare a performanțelor profesionale cu supervisorul direct;
- Dovedește flexibilitate în realizarea unor activități neprevăzute ce implică resurse umane suplimentare, contribuind cu expertiza și abilitățile sale la efortul echipei;
- Are obligația de a-și însuși și respecta Regulamentul de Ordine Interioară precum și toate normele de protecția muncii aplicabile.

Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- Respectarea Regulamentului (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;
- Respectarea Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
- Informarea conducerii FNT despre orice situație de accesare/prelucrare neautorizată a datelor cu caracter personal.

Responsabilități specifice expert extern - A1 responsabil rețea suport:

- Își desfășoară activitatea în conf. cu prevederile Legii nr. 76/2002 (Art. 58), și a H.G. nr. 377/2002;
- **PROFILEAZĂ** și încadrează în nivelul de ocupabilitate;
- Identifică nevoile de informare ale clientului în dezvoltarea carierei;
- Formulează obiectivele/scopul intervenției într-o manieră personalizată, adaptate nevoilor clientului;
- Evaluează nivelul de cunoaștere a pieței muncii și acordarea de informații adaptate cerințelor beneficiarului: ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor etc;
- Dezvoltă abilitatea și încrederea în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră;
- Evaluează și autoevaluează persoana: interese profesionale, identifică punctele tari/punctele slabe, ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional;
- Orientează în formarea profesională;
- Expertul împreună cu beneficiarul vor stabili traseul profesional și vor decide orientarea spre un program de formare profesională sau spre Evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale;
- Intocmește **PLANUL PERSONALIZAT** de informare și consiliere profesională - consemnează acțiunile derulate cu clientul;
- Instruiește în metode și tehnici de cautare a unui loc de muncă: întocmirea unui C.V, a scrisorii de intenție, de multumire, prezentarea la interviu etc.;
- Realizează propriile raportări și participă la sedințele echipei de proiect;
- Patrunde în comunitate, identifică și realizează informare potențialilor beneficiari;
- Vizitează comunitățile rurale din aria geografică în care Partenerul are competență;
- Orientează publicul informat spre SPO pentru luare în evidență/ profilare;
- Realiza informări individuale (preponderent ca pondere -face-to-face; door-to-door);
- Realizează informări de grup (cadru organizat);

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Prezintă publicului elementele specifice ale proiectului, cu accent pe oportunitățile oferite de lege, în condițiile înscrierii în evidența SPO;
 - Coordonează dezvoltarea și gestionarea rețelei de parteneri pentru tineret, în vederea furnizării de servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere celor din categoria NEETs;
 - Identifică și atrage noi parteneri din sectorul public și non-guvernamental, inclusiv ONG-uri, instituții educaționale, autorități locale, centre de tineret și prestatori de servicii pentru tineri;
 - Inițiază și negociază acorduri de parteneriat între organizația angajatoare, partenerii proiectului și entitățile identificate, asigurând semnarea acestora;
 - Menține comunicarea continuă cu partenerii existenți și potențiali, asigurând colaborarea eficientă în cadrul rețelei;
 - Organizează întâlniri periodice cu partenerii rețelei (cel puțin o dată la 6 luni) pentru actualizarea colaborării și discutarea oportunităților noi;
 - Organizează întâlnirea anuală a rețelei, reunind toți partenerii pentru evaluarea progresului, schimbul de bune practici și planificarea viitoarelor activități;
 - Colectează feedback de la fiecare membru al rețelei cel puțin o dată pe an, pentru a evalua eficiența colaborării și a propune îmbunătățiri;
 - Elaborează raportul anual cu privire la evoluția și impactul rețelei, în colaborare cu partenerii proiectului, și asigură publicarea acestuia pe website-ul proiectului și diseminarea în rândul partenerilor;
 - Dezvoltă și actualizează secțiunea dedicată rețelei pe website-ul proiectului, asigurând promovarea activităților și a partenerilor rețelei;
 - Promovează rețeaua în cadrul evenimentelor locale și regionale, crescând vizibilitatea și atragerea de noi membri;
 - Colaborează cu echipa de proiect și cu partenerii implicați în proiect pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor activității;
 - Respectă principiile etice și deontologice în relația cu partenerii și beneficiarii proiectului;
 - Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor, în special a datelor cu caracter personal;
 - Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană sau de către participanți în cadrul activităților;
 - Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
 - Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
 - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
 - Participă la toate întâlnirile de evaluare a performanțelor profesionale cu supervisorul direct;
 - Dovedește flexibilitate în realizarea unor activități neprevăzute ce implică resurse umane suplimentare, contribuind cu expertiza și abilitățile sale la efortul echipei;
 - Are obligația de a-și însuși și respecta Regulamentul de Ordine Interioară precum și toate normele de protecția muncii aplicabile.
- Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:
- Respectarea Regulamentului (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;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Respectarea Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
- Informarea conducerii FNT despre orice situație de accesare/prelucrare neautorizată a datelor cu caracter personal.

IV. DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Formular/cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute;
- d) acte doveditoare privind experiența în muncă;
- e) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să contină obligatoriu date de contact valide - adresă 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 desfășurării primei probe a concursului);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de vechime, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate sau în copii legalizate.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs precum și pe site-ul AJOFM Gorj.

V. BIBLIOGRAFIE

- Cererea de finanțare a proiectului *“GORJ CONNECT-pregătit pentru mâine!”*;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs;
- Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027;
- Manualul beneficiarului Programul Educație și Ocupare 2021 - 2027 Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Hotărârea Guvernului nr. 174 din 20 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 377 din 18 aprilie 2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 477/2004 - Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Candidații vor depune documentele necesare înscrierii la concurs la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj care are calitatea de beneficiar al proiectului mai sus menționat, cu sediul în Mun. Tg. Jiu, jud. Gorj, strada Locotenent Colonel Dumitru Petrescu nr. 1, până la data de 29.12.2025, ora 16³⁰.

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

VII. PROBELE SELECȚIEI

Concursul se desfășoară în trei etape succesive, după cum urmează:

a) Probă eliminatorie: verificarea dosarelor depuse de către candidați care se va realiza în data de 30.12.2025 dată la care se va afișa lista candidaților declarați admiși/respinși, la sediul și pe site-ul agenției, folosind sintagma “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii după caz.

Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate.

Contestațiile cu privire la rezultatul verificării dosarelor de înscriere se depun în termenul maxim de 24 ore de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final, în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, la sediul și pe site-ul agenției.

Candidații declarați admiși vor participa la următoarea etapă.

b) verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse care se va desfășura în data de 05.01.2026.

La această probă vor participa candidații declarați “admis” la verificarea dosarelor.

Lista verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului la data de 05.01.2026 se va afișa la sediul și pe site-ul agenției, folosind sintagma “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii după caz.

Contestațiile cu privire la rezultatul verificării dosarelor de înscriere se depun în termenul maxim de 24 ore de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final, la sediul instituției și pe site, în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

c) Interviuul va avea loc în data de 09.01.2026 ora 10⁰⁰ la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, camera 23.

La această probă vor participa candidații declarați “admis” la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

În cadrul interviului se vor verifica cunoștințele, competențele și abilitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

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

Interviul constă în 10 întrebări formulate din bibliografia menționată anterior, 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 3 de ceilalți 2 membri, fiecare notată cu 10 puncte.

Sunt declarați “admis” candidații care obțin un punctaj de minim 70 puncte la interviu.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, cu precizarea punctajelor și a sintagmei “admis” sau “respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor.

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretarul comisiei de contestații.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final, la sediul instituției și pe site, în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatul final al concursului/examenului se va consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs.

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel puțin 70 de puncte la interviu.

La punctaje egale în urma interviului are prioritate candidatul care are studii suplimentare (doctorat, cursuri postuniversitare, etc).

Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia va proceda la invitarea candidaților la un nou interviu.

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

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se vor afișa la sediul agenției și pe pagina de internet în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă a concursului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, la camera nr. 21.

Afișat astăzi: 18.12.2025

Secretar comisie,

