



Nr. 4701 /27.05.2025

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
Prin Șef serviciu
HERBAN Diana - Ileana

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor
vacante de Experți externi (în afara organigramei)
în cadrul proiectului “Tineret pentru viitor”- ID 337431

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, cu sediul în Deva, strada Piața Unirii, nr. 2, anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante existente în cadrul proiectului “Tineret pentru viitor”- ID 337431, de:

- | | |
|---|-------------------------------|
| • COORDONATOR ECHIPA MOBILĂ | - 1 post (cod cor: 242104) |
| • EXPERT NEDISCRIMINARE SI EGALITATE DE SANSE | - 1 post (cod cor: 242230) |
| • EXPERT GRUP TINTA | - 1 post (cod cor: 242314) |
| • EXPERT GDPR | - 1 post (cod cor: 242314) |
| • EXPERTI INFORMARE | - 2 posturi (cod cor: 242306) |
| • EXPERT CONSILIERE SI ORIENTARE IN CARIERA
- ECONOMIE VERDE | - 1 post (cod cor: 242306) |
| • EXPERT COMPETENTA CIVICA, JURIDICA SI
PROTEJAREA MEDIULUI | - 1 post (cod cor: 242319) |
| • EXPERT COMPETENTA DIGITALA | - 1 post (cod cor: 242319) |
| • EXPERT COMPETENTA ANTEPRENORIALA | - 1 post (cod cor: 242319) |
| • EXPERT ARTA SI CULTURA | - 1 post (cod cor: 242319) |
| • EXPERT CETATENIE ACTIVA, EDUCATIE CIVICA SI
DEMOCRATIE PARTICIPATIVA | - 1 post (cod cor: 242319) |
| • EXPERT ECONOMIE VERDE | - 1 post (cod cor: 242319) |
| • EXPERT INFORMARE SI PUBLICITATE | - 1 post (cod cor: 243201) |

în vederea desfășurării activităților proiectului “**Tineret pentru viitor**”- Contract de finanțare înregistrat la OIR PECU Regiunea Vest cu nr.6061/28.04.2025.

I. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara având calitatea de beneficiar implementează împreună cu Municipiul Deva, în calitate de partener, proiectul cu titlul - “Tineret pentru viitor”- ID 337431.

Proiectul vizează dezvoltarea unei rețele pentru tinerii din județul Hunedoara, care să furnizeze o paletă complexă de servicii ce includ activități de informare, consiliere, orientare în cariera, dezvoltarea competențelor transversale, activități culturale educative și de

AGENCIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piața Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

implicare proactiva a tinerilor, cu scopul de a facilita tranzitia pe piata muncii si prevenirea aparitiei situatiei de NEETs.

Obiectivul general al proiectului:

Facilitarea tranzitiei pe piata muncii si prevenirea aparitiei situatiei de NEETs pentru 1580 copii si tineri prin furnizarea de servicii ce includ activitati de informare, consiliere, orientare in cariera, dezvoltarea competentelor transversale, activitati cultural educative si de implicare proactiva, care sa conduca la activarea resurselor de munca inactive si inregistrarea ca persoane in cautarea unui loc de munca a 1120 copii si tineri, interventie derulata pe perioada a 35 luni, in judetul Hunedoara.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Dezvoltarea si mentinerea activa a Echipei Mobile de Tineret formata dintr-o retea de organizatii care sa furnizeze servicii personalizate si de calitate pentru 1580 copii si tineri din judetul Hunedoara, pentru facilitarea tranzitiei pe piata muncii si prevenirea situatiei de NEETs, interventie materializata pe parcursul a 35 luni.

Obiectivul specific 2: Derularea unei campanii de informare si constientizare pentru 1580 copii si tineri din judetul Hunedoara, precum si alti membrii ai comunitatii, inclusiv familiile acestora, pentru facilitarea accesului la normalitate si prevenirea adictiilor, in scopul integrarii socio-profesionale de durata, interventie materializata pe parcursul a 35 luni.

Obiectivul specific 3: Furnizarea serviciilor personalizate in scopul facilitarii tranzitiei pe piata muncii si prevenirea situatiei de NEETs, pentru 1580 copii si tineri din judetul Hunedoara, constand in servicii de oreinetaire si consiliere in cariera, dezvoltarea competentelor transversale, interventie materializata pe parcursul a 35 luni.

Activitățile proiectului sunt:

A.1. Activitatea 1 Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs

A.2. Activitatea 2 Furnizarea de servicii pentru tineri

A.3. Activitatea 3. Managementul proiectului

A. 4. Informare si publicitate. Activitati indirecte.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr. ore/expert/lună	Venit net orar
1.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.1)	- COORDONATOR ECHIPA MOBILĂ - 1 post	de la data încheierii CIM	84 ore	70 lei/oră
2.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.1, Activitatea 2.2)	EXPERT NEDISCRIMINARE SI EGALITATE DE SANSE - 1 post	de la data încheierii CIM	84 ore	70 lei/oră
3.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.1)	EXPERT GRUP TINTA - 1 post	de la data încheierii CIM	168 ore	40 lei/oră

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

4.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.1)	EXPERT GDPR - 1 post	de la data încheierii CIM	84 ore	40 lei/oră
5.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.1)	EXPERTI INFORMARE - 2 posturi	de la data încheierii CIM	168 ore	40 lei/oră
6.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.2)	EXPERT CONSILIERE SI ORIENTARE IN CARIERA - ECONOMIE VERDE - 1 post	de la data încheierii CIM	84 ore	70 lei/oră
7.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.3)	EXPERT COMPETENTA CIVICA, JURIDICA SI PROTEJAREA MEDIULUI- 1 post	de la data încheierii CIM	26 ore	70 lei/oră
8.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.3)	EXPERT COMPETENTA DIGITALA - 1 post	de la data încheierii CIM	168 ore	70 lei/oră
9.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.3)	EXPERT COMPETENTA ANTEPRENORIALA - 1 post	de la data încheierii CIM	63 ore	70 lei/oră
10.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.3)	EXPERT ARTA SI CULTURA - 1 post	de la data încheierii CIM	63 ore	70 lei/oră
11.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.4)	EXPERT CETATENIE ACTIVA, EDUCATIE CIVICA SI DEMOCRATIE PARTICIPATIVA - 1 post	de la data încheierii CIM	42 ore	70 lei/oră
12.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.4)	EXPERT ECONOMIE VERDE - 1 post	de la data încheierii CIM	42 ore	70 lei/oră
13.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.1)	EXPERT INFORMARE SI PUBLICITATE	de la data încheierii CIM	84 ore	40 lei/oră

Candidații vor fi selectați conform Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei.

Candidații vor fi selectați conform Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei și conform aprobării Ordinul nr. 310/27.05.2025 al Președintelui ANOFM.

Activitățile proiectului descrise mai sus, se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, conform programului agenției, în intervalul 8-16³⁰ și repartizarea timpului de lucru se face numai de către conducerea AJOFM Hunedoara.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piața Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CONDIȚII GENERALE

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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;
- nu a fost condamnat/(ă) 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 incompatibil(ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate;

✓ **COORDONATOR ECHIPA MOBILĂ**

- 1 post (cod cor: 242104)

Experiența solicitată:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME ÎN MUNCĂ – 3 ANI

activitate desfășurată în cadrul SPO,
experiența în furnizarea serviciilor în domeniul măsurilor active de ocupare conf. Legii 76/2002,
experiența în domeniul juridic,
experiența în implementarea proiectelor finanțate din FSE
managementul de proiect,
conducerea și coordonarea resurselor umane.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuală și în echipă;
Capacitate de analiză și sinteză;
Abilități de comunicare și relaționare;
Să cunoască legislația relevantă de specialitate (Legea 76/2002);
Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Gestionează întreaga activitate de constituire, coordonare și monitorizare a echipei mobile
Transmite solicitările de încheiere a protocoalelor de colaborare
Realizează întâlnirile de lucru și organizează workshopurile;
Monitorizează și coordonează realizarea și punerea în aplicare a planului de implementare;
Avizează campania în mass-media și rețele sociale;
Gestionează campania de informare în aria de competență a soliciantului;
Contribuie la stabilirea metodologiei de lucru pentru fiecare activitate (procedura, instrumente de lucru, metode de intervenție, abordare personalizată etc);
Coordonează activitatea de formare profesională a experților.
Contribuie la formularea Planului de implementare a fiecărei activități;
Încheie Protocoalele de colaborare cu UAT;
Intocmește Planul de sustenabilitate și definește rolul entităților semnatare ale parteneriatelor.
Stabilește Graficul de timp și orarul pentru derularea activităților din cadrul campaniilor.
Înregistrează progresele și inițiază acțiuni pentru recuperarea întârzierilor.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piața Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Aloca resurse umane si materiale in zonele in care este necesara suplimentarea acestora pentru a maximiza impactul campaniei de informare.

Organizeaza cadrul de desfasurare workshopuri.

Organizarea si gestionarea spatiilor necesare derularii workshopurilor.

Colaboreaza in realizarea instrumentele de monitorizare a activitatii de evaluare competente si de inregistrare a progreselor.

Actualizeaza indicatorii in functie de rezultatele obtinute (curba de progres/ tendinte)

Asigura activitatea metodologica privind aplicarea prevederilor legale, norme si proceduri standard.

Realizarea componentelor ce vor fi incluse in Manualul de bune practici - specifice fiecărei activitati;

Monitorizeaza derularea programelor competente cheie si competente transversale.

✓ **EXPERT NEDISCRIMINARE SI EGALITATE DE SANSE** - 1 post (cod cor: 242230)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 1 AN

Experienta in domeniul egalitatii de sanse si nediscriminarii, sau implementare proiecte FSE, sau in domeniul ocuparii fortei de munca, sau in domeniul juridic, sau in domeniul resurselor umane, sau experienta didactica, sau servicii sociale.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Abilitati comunicare si relationare;

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Asigura respectarea principiilor Nediscriminarii in toate activitatile proiectului.

Realizeaza activitati de informare a potentialilor beneficiari in cadrul Campaniei.

Inregistreaza si solutioneaza sesizarile privind incalcarea principiilor Nediscriminarii si egalitatii de sanse;

Furnizeaza consiliere beneficiarilor cu privire la sansele egale pe piata muncii;

Organizeaza evenimentele de constientizare - egalitate de sanse, nediscriminare si egalitate de gen pe piata muncii;

Sustine sesiunile de informare.

Se ocupa de campania media, web si retele sociale;

Realizeaza comunicate de presa;

Monitorizeaza desfasurarea activitatii de informare;

Coordoneaza activitatea de informare si constientizare; Intocmeste rapoarte.

Participa la intalnirile cu angajatorii pentru promovarea principiilor nediscriminarii si egalitatii de sanse;

Stabileste continutul Brosurilor.

Ofera suport pentru intocmirea Planului de sustenabilitate - Activitate de informare si constientizare.

Atributii specifice Lucratorului De Tineret:

- mobilizează tinerii în scopul dezvoltării abilităților de viață și a comportamentelor proactive, stimulând viața asociativă și cooperarea în rândul tinerilor, facilitând participarea acestora la viața comunității.

- realizeaza activități de informare, îndrumare și sprijin pentru tineri, facilitând integrarea socială și evoluția personală a tinerilor, în contextul valorizării diversității umane, culturale și al promovării cetățeniei active.

- promoveaza principiile și valorile interculturalității și diversității umane, concomitent cu abordarea integrată a direcțiilor de acțiune în sfera socială, culturală, educativă și recreativă.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- organizează activitatea în cadrul organizației din care face parte și în cadrul căreia lucrează, în funcție de nevoile publicului.
- Coordonează, monitorizează și întocmește un raport privind activitatea în derulare.
- Acționează prin încurajarea tinerilor de a se implica în diferite activități care să ajute la integrarea lor în societate, facilitează procesul de învățare informală și nonformală în rândul tinerilor, dezvoltă oportunități relevante de învățare, facilitează realizarea planului de dezvoltare al tânărului,
- contribuie la dezvoltarea politicilor în domeniul tineretului.

✓ **EXPERT GRUP TINTA**

- 1 post (cod cor: 242314)

Experiența solicitată:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME ÎN MUNCĂ - 0 ANI

Exp. în implementarea proiectelor FSE, sau managementul de proiect, sau în domeniul resurselor umane, sau servicii sociale, sau administrație publică, sau domeniul juridic. Detine un certificat care atestă parcurgerea unui program dedicat responsabililor cu protecția datelor cu caracter personal.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuală și în echipă;

Abilități de comunicare și relaționare;

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Responsabil de informarea publicului tinta.

Realizează comunicarea mesajelor direct angajaților și somerilor.

Prezintă elementele specifice ale proiectului

Oferă suport persoanelor interesate pentru completarea Cererilor de înscriere în GT.

Realizează atât informări individuale (face-to-face, door-to-door) dar și informări de grup.

Distribuie material informativ.

Identifică potențialii beneficiari în funcție de criteriile de eligibilitate.

Prezintă succesiunea etapelor la care beneficiarul trebuie să participe

Realizează selecția grupului tinta pe criteriile stabilite în Ghidul Solicitantului;

Asigură umplerea cotelor pe categoriile de GT;

Asigură un lot de rezervă pentru înlocuirea abandonului din GT;

Întocmește actele de intrare în grupul tinta.

Contactează persoanele selectate pentru a face parte din grupul tinta.

Preia documentația necesară alăturării dosarului personal și formularele necesare intrării în operațiune (cereri, declarații pe propria răspundere).

Comunica regulile participării la activitățile proiectului (drepturi și obligații).

Comunica planificarea activităților în timp.

Realizarea dosarelor personale pentru participarea la programul de formare;

Inregistrare - Formular de înregistrare grup tinta;

Realizarea și completarea Registrului de Grup Tinta și PocuForm;

Gestionare grup tinta (programarea participării la activitățile proiectului, corespondența);

Tine evidența participării beneficiarilor la activitate;

Comunica în permanență cu experții din celelalte activități pentru a nota progresele realizate de beneficiar;

Motivează beneficiarii să finalizeze acțiunile în care sunt implicați (pastrarea beneficiarului în activitate);

Informarea beneficiarilor;

Completarea dosarelor personale - înregistrarea activităților derulate.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piața Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

✓ **EXPERT GDPR**

- 1 post (cod cor: 242314)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 0 ANI

Exp. in implementarea proiectelor FSE, sau managementul de proiect, sau in domeniul resurselor umane, sau servicii sociale, sau administratie publica, sau domeniul juridic. Detine un certificat care atesta parcurgerea unui program dedicat responsabililor cu protectia datelor cu caracter personal.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Abilitati comunicare si relationare;

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Asigura 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), transpusă 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.

Informeaza participanții la activitățile proiectului despre obligativitatea de a furniza datele lor personale si despre faptul că datele lor personale vor fi prelucrate în aplicațiile electronice SMIS/MySMIS, în toate fazele de evaluare/ contractare/ implementare/ sustenabilitate a proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale menționate.

Obține consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de la fiecare participant, în conformitate cu prevederile legale menționate.

✓ **EXPERTI INFORMARE**

- 2 posturi (cod cor: 242306)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 0 ANI

activitate desfasurata in cadrul SPO, sau experienta in furnizarea serviciilor de ocupare conf. L76/2002, sau experienta in domeniul juridic, sau exp. in domeniul resurselor umane, sau exp. in implementarea unor campanii de informare, sau experienta in relatii cu publicul.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Capacitate de analiza si sinteza;

Abilitati comunicare si relationare;

Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate (Legea 76/2002);

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Patrunde in comunitate, identifica si realizeaza informare potentialilor beneficiari.

Viziteaza comunitatile rurale din aria geografica in care Partenerul are competenta.

Orienteaza publicul informat spre SPO pentru luare in evidenta/ profilare;

Realiza informari individuale (preponderent ca pondere - face-to-face; door-to-door);

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Realizeaza informari de grup (cadru organizat).

Prezinta publicului elementele specifice ale proiectului, cu accent pe oportunitatile oferite de lege, in conditiile inscrierii in evidenta SPO.

✓ **EXPERT CONSILIERE SI ORIENTARE IN CARIERA**
- ECONOMIE VERDE

- 1 post (cod cor: 242306)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 1 AN

Experienta in implementarea proiectelor finantate din FSE, sau activitate desfasurata in cadrul SPO, sau experienta in furnizarea serviciilor de ocupare conf. L76/2002, sau experienta in domeniul juridic, sau exp. in domeniul resurselor umane, sau experienta in relatii cu publicul.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Abilitati comunicare si relationare;

Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Isi desfasoara Activitatea in conf. cu prevederile Legii nr. 76/2002, Art. 58 si a H.G. nr. 377/2002

Asigura profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate.

Identificarea nevoilor de informare a clientului in dezvoltarea carierei;

Formularea obiectivelor/ scopul interventiei intr-o maniera personalizata, adaptat nevoilor clientului;

Evaluarea nivelului de cunoastere a pietei muncii si acordarea de informatii adaptate cerintelor beneficiarului: *ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor etc;*

Dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră.

Evaluarea si autoevaluarea persoanei: *interese profesionale, identificarea punctelor tari / punctelor slabe, ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional.*

Prezinta domeniul economiilor verzi: avantaje si oportunitati

Prezinta o analiza a competentelor necesare in doemniul economiilor verzi

Analizeaza oportunitati de dezvoltare a carierei in doemniul economiilor verzi in functie de profilul psihoprofesional al candidatului

Orientare in formarea profesionala - ocupatii verzi.

Expertul impreuna cu beneficiarul vor stabili traseul profesional si vor decide orientarea spre un program de formare profesionala sau spre Evaluarea si certificarea competentelor profesionale obtinute pe alte cai decat cele formale, respectiv non-formale si/sau informale;

Intocmirea planului personalizat de informare si consiliere profesionala - consemnarea actiunilor derulate cu clientul;

Instruirea in metode și tehnici de cautare a unui loc de munca: *intocmirea unui C.V, a scrisorii de intentie, de multumire, prezentarea la interviu etc;*

✓ **EXPERT COMPETENTA CIVICA, JURIDICA SI**
PROTEJAREA MEDIULUI

- 1 post (cod cor: 242319)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

VECHIME IN MUNCA - 1 AN

Experienta de formator in furnizarea /predarea cursurilor de formare profesionala, in cadrul unor programe de calificare si /sau initiere, si/sau perfectionare, si/sau specializare/ Experienta in implementarea proiectelor finantate din FSE, sau activitate desfasurata in cadrul SPO, sau experienta in furnizarea serv. de ocupare, sau experienta in domeniul resurs umane, sau exp. in organizarea progr. de formare prof., sau experienta didactica, sau experienta in domeniul psihologiei si /sau psihopedagogiei.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Abilitati comunicare si relationare;

Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate

Operare PC: word, excel, power point, internet

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Urmărește dezvoltarea competențelor tinerilor, astfel încât aceștia să acționeze responsabil și să țină cont de impactul acțiunilor lor in baza Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 - 2030, Sub-Programul 2.6 - Dezvoltarea abilităților de viață, a spiritului civic și de protejare a mediului în rândul tinerilor, se urmărește dezvoltarea competențelor tinerilor

Transmite informatii care sa contribuie la: identificarea problemelor de mediu; managementul deșeurilor; norme de mediu; tehnici inovative de reciclare si recuperare; cauzele si efectele schimbarilor climatice; conservarea resurselor naturale și protejarea componentelor mediului, prin păstrarea echilibrului ecologic; tipuri si forme de poluare; surse de poluare etc.

Asigura organizarea activitatii de formare a beneficiarilor in cadrul workshopurilor;

Gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate in responsabilitatea sa;

Realizarea graficului de implementare a programelor de formare

Alcatuirea grupelor de curs;

Monitorizeaza prezenta, intocmeste fisele de prezenta.

Intocmirea fiselor de activitate

Gestioneaza resursele materiale necesare implementarii activitatilor specifice

Intocmeste rapoarte periodice de monitorizare a activitatii.

Propune eliminarea din program a persoanelor care absenteaza

Realizează proiectarea activităților de formare;

Elaboreaza suportul informational pentru materialele referitoare la programul de formare;

Sustine sesiunile teoretice si/sau practice in cadrul programului de formare.

Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii, in domeniul situațiilor de urgență și a normelor de protecția mediului, în funcție de particularitățile locului de desfășurare a activităților de formare;

Intocmește si înaintează spre avizare managerului de proiect raportul de activitate și fișa pontaj.

✓ **EXPERT COMPETENTA DIGITALA**

- 1 post (cod cor: 242319)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 1 AN

Experienta de formator in furnizarea /predarea cursurilor de formare profesionala, in cadrul unor programe de calificare si /sau initiere, si/sau perfectionare, si/sau specializare/ Experienta in implementarea proiectelor finantate din FSE, sau activitate desfasurata in cadrul SPO, sau experienta in furnizarea serv. de ocupare, sau experienta in domeniul resurs umane, sau exp. in organizarea progr. de formare prof., sau experienta didactica, sau experienta in domeniul psihologiei si /sau psihopedagogiei.

.CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Abilitati comunicare si relationare;

Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Furnizeaza tinerilor Concepte de bază ale tehnologiei informației (structurarea și functionarea unui PC); Utilizarea funcțiilor de bază ale unui sistem de operare (Microsoft Windows); Utilizarea unei aplicații de procesare texte (Microsoft Office Word); Utilizarea unui program de calcul tabelar (Microsoft Excel); Utilizarea mijloacelor moderne de comunicare (Internet si posta electronică); Siguranța pe internet și securitatea cibernetică;

Asigura organizarea activitatii de formare a beneficiarilor in cadrul workshopurilor;

Gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate in responsabilitatea sa;

Realizarea graficului de implementare a programelor de formare

Alcatuirea grupelor de curs;

Monitorizeaza prezenta, intocmeste fisele de prezenta.

Intocmirea fiselor de activitate

Gestioneaza resursele materiale necesare implementarii activitatilor specifice

Intocmeste rapoarte periodice de monitorizare a activitatii.

Propune eliminarea din program a persoanelor care absenteaza

Realizează proiectarea activităților de formare;

Elaboreaza suportul informational pentru materialele referitoare la programul de formare;

Sustine sesiunile teoretice si/sau practice in cadrul programului de formare.

Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii, in domeniul situațiilor de urgență și a normelor de protecția mediului, în funcție de particularitățile locului de desfășurare a activităților de formare;

Intocmește si înaintează spre avizare managerului de proiect raportul de activitate și fișa pontaj.

✓ **EXPERT COMPETENTA ANTEPRENORIALA** - 1 post (cod cor: 242319)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 1 AN

Experienta de formator in furnizarea /predarea cursurilor de formare profesionala, in cadrul unor programe de calificare si /sau initiere, si/sau perfectionare, si/sau specializare/ Experienta in implementarea proiectelor finantate din FSE, sau activitate desfasurata in cadrul SPO, sau experienta in furnizarea serv. de ocupare, sau experienta in domeniul resurs umane, sau exp. in organizarea progr. de formare prof., sau experienta didactica, sau experienta in domeniul psihologiei si /sau psihopedagogiei.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Abilitati comunicare si relationare;

Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Furnizeaza tinerilor informatii relevante despre planul de afaceri (cum sa scrii un plan de afaceri care sa te ajute sa obtii finantare si sa iti incepi afacerea); Marketing (cum sa iti promovezi afacerea si sa atragi clienti); finantarea (cum sa obti finantarea pentru afacerea ta); management (cum sa conduci afacerea ta in mod eficient).

Asigura organizarea activitatii de formare a beneficiarilor in cadrul workshopurilor;

Gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate in responsabilitatea sa;

Realizarea graficului de implementare a programelor de formare

Alcatuirea grupelor de curs;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Monitorizeaza prezenta, intocmeste fisele de prezenta.
Intocmirea fiselor de activitate
Gestioneaza resursele materiale necesare implementarii activitatilor specifice
Intocmeste rapoarte periodice de monitorizare a activitatii.
Propune eliminarea din program a persoanelor care absenteaza
Realizează proiectarea activităților de formare;
Elaboreaza suportul informational pentru materialele referitoare la programul de formare;
Sustine sesiunile teoretice si/sau practice in cadrul programului de formare.
Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii, in domeniul situațiilor de urgență și a normelor de protecția mediului, în funcție de particularitățile locului de desfășurare a activităților de formare;
Intocmește si înaintează spre avizare managerului de proiect raportul de activitate și fișa pontaj.

✓ **EXPERT ARTA SI CULTURA**

- 1 post (cod cor: 242319)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 1 AN

Experienta de formator in furnizarea /predarea cursurilor de formare profesionala, in cadrul unor programe de calificare si /sau initiere, si/sau perfectionare, si/sau specializare/ Experienta in implementarea proiectelor finantate din FSE, sau activitate desfasurata in cadrul SPO, sau experienta in furnizarea serv. de ocupare, sau experienta in domeniul resurs umane, sau exp. in organizarea progr. de formare prof., sau experienta didactica, sau experienta in domeniul psihologiei si /sau psihopedagogiei.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Abilitati comunicare si relationare;

Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Organizeaza ateliere practice și interactive în diverse discipline artistice, precum modelaj, sculptură, dans, reconstituiri istorice, fotografie și film.

Organizeaza momente culturale, cum ar fi expoziții și proiecții de film.

Promoveaza patrimoniul și tradițiilor judetului Hunedoara, prin ateliere de meșteșuguri, expozitii itinerante, dansuri populare, gastronomie traditionala, evenimente tematice.

Coordoneaza excursiile tematice

Asigura organizarea activitatii de formare a beneficiarilor in cadrul workshopurilor;

Gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate in responsabilitatea sa;

Realizarea graficului de implementare a programelor de formare

Alcatuirea grupelor de curs;

Monitorizeaza prezenta, intocmeste fisele de prezenta.

Intocmirea fiselor de activitate

Gestioneaza resursele materiale necesare implementarii activitatilor specifice

Intocmeste rapoarte periodice de monitorizare a activitatii.

Propune eliminarea din program a persoanelor care absenteaza

Realizează proiectarea activităților de formare;

Elaboreaza suportul informational pentru materialele referitoare la programul de formare;

Sustine sesiunile teoretice si/sau practice in cadrul programului de formare.

Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii, in domeniul situațiilor de urgență și a normelor de protecția mediului, în funcție de particularitățile locului de desfășurare a activităților de formare;

Intocmește si înaintează spre avizare managerului de proiect raportul de activitate și fișa pontaj.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

✓ **EXPERT CETATENIE ACTIVA, EDUCATIE CIVICA SI
DEMOCRATIE PARTICIPATIVA**

- 1 post (cod cor: 242319)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 1 AN

Experienta de formator in furnizarea /predarea cursurilor de formare profesionala, in cadrul unor programe de calificare si /sau initiere, si/sau perfectionare, si/sau specializare/ Experienta in implementarea proiectelor finantate din FSE, sau activitate desfasurata in cadrul SPO, sau experienta in furnizarea serv. de ocupare, sau experienta in domeniul resurs umane, sau exp. in organizarea progr. de formare prof., sau experienta didactica, sau experienta in domeniul psihologiei si /sau psihopedagogiei.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Abilitati comunicare si relationare;

Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Promoveaza principiile nediscriminarii.

Promovează valori și atitudini: participare/implicare la/în viața comunității; manifestarea unui interes constructiv pentru problemele comunității; respect față de lege; rezolvarea problemelor pe cale non-agresivă; respectarea drepturilor omului; toleranță față de persoanele/grupurile care manifestă opinii, credințe și valori diferite de ale majorității; comportament social eficient; capacitate de decizie responsabilă; atitudine pozitivă față de sine și față de ceilalți.

Asigura organizarea activitatii de formare a beneficiarilor in cadrul workshopurilor;

Gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate in responsabilitatea sa;

Realizarea graficului de implementare a programelor de formare

Alcatuirea grupelor de curs;

Monitorizeaza prezenta, intocmeste fisele de prezenta.

Intocmirea fiselor de activitate

Gestioneaza resursele materiale necesare implementarii activitatilor specifice

Intocmeste rapoarte periodice de monitorizare a activitatii.

Propune eliminarea din program a persoanelor care absenteaza

Realizează proiectarea activităților de formare;

Elaboreaza suportul informational pentru materialele referitoare la programul de formare;

Sustine sesiunile teoretice si/sau practice in cadrul programului de formare.

Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii, in domeniul situațiilor de urgență și a normelor de protecția mediului, în funcție de particularitățile locului de desfășurare a activităților de formare;

Intocmește și înaintează spre avizare managerului de proiect raportul de activitate și fișa pontaj.

✓ **EXPERT ECONOMIE VERDE**

- 1 post (cod cor: 242319)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 1 AN

Experienta de formator in furnizarea /predarea cursurilor de formare profesionala, in cadrul unor programe de calificare si /sau initiere, si/sau perfectionare, si/sau specializare/ Experienta in implementarea proiectelor finantate din FSE, sau activitate desfasurata in cadrul SPO, sau experienta

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

in furnizarea serv. de ocupare, sau experienta in domeniul resurs umane, sau exp. in organizarea progr. de formare prof., sau experienta didactica, sau experienta in domeniul psihologiei si /sau psihopedagogiei.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Abilitati comunicare si relationare;

Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate

Operare PC: word, excel, power point, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Realizeaza excursii in natura pentru exemplificarea temelor abordate;

Transmite informatii despre poluare, protectia mediului, contaminare, reciclare etc

Promoveaza tranzitia catre energii alternative

Describe locurile de munca care presupun analiza și gestionarea indicatorilor care au impact asupra mediului, precum și elaborarea politicilor de mediu.

Abordeaza teme despre locuri de muncă care încurajează turismul verde și ecologic.

Abordeaza teme despre industria poluanta.

Asigura organizarea activitatii de formare a beneficiarilor in cadrul workshopurilor;

Gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate in responsabilitatea sa;

Realizarea graficului de implementare a programelor de formare

Alcatuirea grupelor de curs;

Monitorizeaza prezenta, intocmeste fisele de prezenta.

Intocmirea fiselor de activitate

Gestioneaza resursele materiale necesare implementarii activitatilor specifice

Intocmeste rapoarte periodice de monitorizare a activitatii.

Propune eliminarea din program a persoanelor care absenteaza

Realizează proiectarea activităților de formare;

Elaboreaza suportul informational pentru materialele referitoare la programul de formare;

Sustine sesiunile teoretice si/sau practice in cadrul programului de formare.

Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii, in domeniul situațiilor de urgență și a normelor de protecția mediului, în funcție de particularitățile locului de desfășurare a activităților de formare;

Intocmește si înaintează spre avizare managerului de proiect raportul de activitate și fișa pontaj.

✓ **EXPERT INFORMARE SI PUBLICITATE**

- 1 post (cod cor: 243201)

Experienta solicitata:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME IN MUNCA - 1 AN

Activitate desfasurata in relatii publice, sau mass-media, sau management, conducere, coordonare, sau marketing, sau publicitate, sau experienta in domeniul juridic, sau experienta in domeniul resurselor umane.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuala si in echipa;

Abilitati comunicare si relationare;

Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate

Operare PC: word, excel, power point, internet

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Raspunde de derularea campaniei in mediul online. Realizeaza comunicarea cu mass-media (presa scrisa, presa audio, presa video), realizeaza strategia de implicare a mass-media in derularea

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Campaniei; acorda interviuri, participa la emisiuni radio-tv, participa la conferințe derulate cu prezența fizică sau online (zoom); realizează rapoarte de progres prin prelucrarea rapoartelor tehnice, în scopul comunicării acestora către mass-media; susține comunicarea interinstituțională (SPO, UAT, Angajatori); mediază conflictele ce pot apărea între experți și public sau diferite organizații; realizează puncte de vedere sau formulează răspunsuri la solicitările venite din partea mass-media sau alte organizații.

IV. ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere (Anexa 1);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute;
- d) copie certificată de naștere și de căsătorie, în situația în care candidatul și-a schimbat numele;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care candidează (carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor);
- 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);
- 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) Adeverință 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) Formular de disponibilitate candidatului pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect (Anexa 2);
- j) Declarație prin care și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 3)

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de vechime, documente personale, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun pentru certificare pentru conformitate cu originalul sau se depun în copii legalizate. Documentele originale se utilizează numai la primirea dosarului și se înmânează posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În vederea participării la concurs candidații pot depune dosarele până la data de 02.06.2025, ORA 16:00.

V. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piața Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

2. Hotărârea Guvernului nr. 174/2002 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;
3. Hotărârea Guvernului nr. 377/2002 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;
4. Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ghidul Solicitantului (PEO) 2021-2027 - Condiții specifice - Dezvoltarea unei rețele pentru tineri, care sa furnizeze servicii personalizate si de calitate tinerilor, cu precadere din categoria NEETs;
7. Manualului Beneficiarului;

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Candidații vor depune documentele necesare înscrierii la concurs, la sediul instituției organizatoare, respectiv la secretariatul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, din Deva, str. Piața Unirii, nr.2, localitatea Deva, jud. Hunedoara sau pe adresa de email ajofm.hd@anofm.gov.ro, până la data de **02.06.2025, ora 16⁰⁰**, după următorul program: de luni până joi între orele 08³⁰ - 16⁰⁰ și vineri între orele 08³⁰ - 13³⁰.

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

Persoana de contact - funcția - Consilier - nume și prenume - MARC Alina, tel.0254.216.151.

VII. PROBELE SELECȚIEI - MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

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

Etapa I - depunerea dosarelor de înscriere la concurs: până la data de **02.06.2025, ora 16⁰⁰**;

Etapa a II-a - verificarea dosarelor depuse de către candidați, verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse și afișarea rezultatelor - se va desfășura în data de **03.06.2025, ora 10⁰⁰**.

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

Această probă este eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis".

Lista candidaților declarați admiși/respinși în urma verificării dosarelor depuse de candidați și a îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor, se vor afișa în data de **03.06.2025**, la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției, folosind sintagma "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, după caz.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul verificării dosarelor de înscriere și a verificării condițiilor de ocupare a posturilor se depun în termenul maxim de 24 ore de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretariatul AJOFM Hunedoara, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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.

Etapa a III-a - Interviu - va avea loc în data de **05.06.2025 ora 10⁰⁰** la sediul AJOFM Hunedoara si se vor afișa rezultate.

La această probă vor participa doar candidații declarați "admis" la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare.

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

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piața Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

În urma sustinerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu puncte de la 1 la 100 de către fiecare din membrii comisiei de concurs.

Interviul constă în 10 întrebări, 4 prezintă și câte 3 ceilalți doi membri, fiecare notată cu 10 puncte. Sunt declarați "admiși" candidații care obțin un punctaj de **minim 70 puncte** la interviu.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției, 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, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretariatul AJOFM Hunedoara.

Etapa a IV-a - Soluționarea contestațiilor (în cazul în care sunt) și afișarea rezultatelor finale.

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

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 punctajului obținut, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

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 că aceștia să fi obținut cel puțin 70 de puncte.

La punctaje egale obținute în urma interviului, are prioritate candidatul care are studii suplimentare (studii superioare, doctorat, cursuri postuniversitare și altele), cuprinse în dosarele depuse.

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

Rezultatele finale se vor afișa la sediul AJOFM Hunedoara și pe pagina de internet, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă a concursului.

Menționăm că, angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile de către AM/OI competente. Ulterior aprobării notificării aferente, doar candidații acceptați de AM/OI competente, vor fi invitați la sediul agenției, în vederea angajării.

Afișat astăzi, 27.05.2025

Intocmit,
Alina MARC