



Nr. 5434 / 19.06.2025

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

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

- EXPERT COMPETENTĂ CIVICĂ, JURIDICĂ ȘI
PROTEJAREA MEDIULUI - 1 post (cod cor: 242319)
- EXPERT CETĂȚENIE ACTIVĂ, EDUCATIE CIVICĂ ȘI
DEMOCRAȚIE PARTICIPATIVĂ - 1 post (cod cor: 242319)
- EXPERT ECONOMIE VERDE - 1 post (cod cor: 242319)

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

Agenția 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 implicare proactivă a tinerilor, cu scopul de a facilita tranziția pe piața muncii și prevenirea apariției situației de NEETs.

Obiectivul general al proiectului:

Facilitarea tranziției pe piața muncii și prevenirea apariției situației de NEETs pentru 1580 copii și tineri prin furnizarea de servicii ce includ activități de informare, consiliere, orientare în cariera, dezvoltarea competențelor transversale, activități culturale educative și de implicare proactivă, care să conducă la activarea resurselor de muncă inactive și înregistrarea ca persoane în căutarea unui loc de muncă a 1120 copii și tineri, intervenție derulată pe perioada a 35 luni, în județul Hunedoara.

Obiectivele specifice ale proiectului:



Obiectivul specific 1: Dezvoltarea și menținerea activă a Echipei Mobile de Tineret formată dintr-o rețea de organizații care să furnizeze servicii personalizate și de calitate pentru 1580 copii și tineri din județul Hunedoara, pentru facilitarea tranziției pe piața muncii și prevenirea situației de NEETs, intervenție materializată pe parcursul a 35 luni.

Obiectivul specific 2: Derularea unei campanii de informare și constientizare pentru 1580 copii și tineri din județul Hunedoara, precum și alți membrii ai comunității, inclusiv familiile acestora, pentru facilitarea accesului la normalitate și prevenirea adicțiilor, în scopul integrării socio-profesionale de durată, intervenție materializată pe parcursul a 35 luni.

Obiectivul specific 3: Furnizarea serviciilor personalizate în scopul facilitării tranziției pe piața muncii și prevenirea situației de NEETs, pentru 1580 copii și tineri din județul Hunedoara, constând în servicii de orientare și consiliere în carieră, dezvoltarea competențelor transversale, intervenție materializată 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 și publicitate. Activități indirecte.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Nr. crt.	Activitatea număr și denumire	Funcția în proiect/Număr experți	Durata activității	Nr. ore/expert/lună	Venit net orar
1.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.3)	EXPERT COMPETENTĂ CIVICĂ, JURIDICĂ ȘI PROTEJAREA MEDIULUI - 1 post	de la data încheierii CIM	26 ore /lună -normă flexibilă și inegală	70 lei/oră
2.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.4)	EXPERT CETĂȚENIE ACTIVĂ, EDUCATIE CIVICĂ ȘI DEMOCRAȚIE PARTICIPATIVĂ - 1 post	de la data încheierii CIM	42 ore/ lună -normă flexibilă și inegală	70 lei/oră
3.	A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri (Activitatea 2.4)	EXPERT ECONOMIE VERDE - 1 post	de la data încheierii CIM	42 ore/ lună -normă flexibilă și inegală	70 lei/oră

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Activitățile proiectului descrise mai sus, se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, conform programului agenției și repartizării timpului de lucru de către conducerea AJOFM Hunedoara.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA SELECTIE

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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;

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

- 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 resurse 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 în 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 informații care să contribuie la: identificarea problemelor de mediu; managementul deșeurilor; norme de mediu; tehnici inovative de reciclare și recuperare; cauzele și efectele



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



schimbarilor climatice; conservarea resurselor naturale și protejarea componentelor mediului, prin păstrarea echilibrului ecologic; tipuri și forme de poluare; surse de poluare etc.
Asigura organizarea activității de formare a beneficiarilor în cadrul workshopurilor;
Gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate în responsabilitatea sa;
Realizarea graficului de implementare a programelor de formare
Alcatuirea grupelor de curs;
Monitorizează prezenta, întocmește fișele de prezenta.
Intocmirea fișelor de activitate
Gestionează resursele materiale necesare implementării activităților specifice
Intocmește rapoarte periodice de monitorizare a activității.
Propune eliminarea din program a persoanelor care absentează
Realizează proiectarea activităților de formare;
Elaborează suportul informational pentru materialele referitoare la programul de formare;
Sustine sesiunile teoretice și/sau practice în cadrul programului de formare.
Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii, în 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 CETĂTENIE ACTIVĂ, EDUCATIE CIVICĂ ȘI
DEMOCRATIE PARTICIPATIVĂ**

- 1 post (cod cor: 242319)

Experiența solicitată:

Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani

VECHIME ÎN MUNCĂ - 1 AN

Experiența de formator în furnizarea /predarea cursurilor de formare profesională, în cadrul unor programe de calificare și /sau inițiere, și/sau perfecționare, și/sau specializare/ Experiența în implementarea proiectelor finanțate din FSE, sau activitate desfășurată în cadrul SPO, sau experiența în furnizarea serv. de ocupare, sau experiența în domeniul resurse umane, sau exp. în organizarea progr. de formare prof., sau experiența didactică, sau experiența în domeniul psihologiei și /sau psihopedagogiei.

CERINTE SOLICITATE:

Capacitate de lucru individuală și în echipă;

Abilități de comunicare și relaționare;

Să cunoască legislația relevantă de specialitate

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

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

Promovează principiile nediscriminării.

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 activității de formare a beneficiarilor în cadrul workshopurilor;

Gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate în 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, în 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 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 in furnizarea serv. de ocupare, sau experienta in domeniul resurse 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;



Elaborează suportul informational pentru materialele referitoare la programul de formare;

Sustine sesiunile teoretice și/sau practice în cadrul programului de formare.

Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii, în 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.

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 certificat 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 25.06.2025, 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;



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 **25.06.2025, 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.

VII. PROBELE SELECȚIEI - MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

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

Etapă I - depunerea dosarelor de înscriere la concurs: până la data de **25.06.2025, ora 16⁰⁰**;

Etapă 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 **26.06.2025, 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 **26.06.2025**, 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.

Etapă a III-a - Interviu - va avea loc în data de **30.06.2025 ora 10⁰⁰** la sediul AJOFM Hunedoara și 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.

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 presedintele și câte 3 ceilalți doi 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 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.

Etapă 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, 19.06.2025

Manager proiect,
Georgeta Angelica Tomuta

Intocmit,
Alina MARC