



PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ 2021-2027

Solicitant: AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Titlu proiect: "GREEN SPO HUNEDOARA - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE"

Cod MySMIS2021+: 361657

Prioritatea de investiții: P2.Atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică în județul Hunedoara

Apel de proiecte nr. PTJ/747/PTJ_P2/NA/JSO8.1/PTJ_A26

Denumire apel proiecte: Sprijinirea capacității AJOFM și măsuri active de ocupare, reconversie profesională și actualizare de competențe, PTJ - Prioritatea 2 Hunedoara

Nr. 3943/AJOFM HD/14.05.2026

ANUNȚ

pentru selecția privind ocuparea a 7 posturi în echipa de implementare a proiectului
"GREEN SPO HUNEDOARA - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE"
care se va derula prin Programul Tranziție Justă

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara în parteneriat cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Universitatea din Petrosani și Asociația Centru Regional pentru Ocuparea Forței de Muncă și Protecție Socială, urmează a implementa prin intermediul Programului Tranziție Justă, proiectul "GREEN SPO HUNEDOARA - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE".

Durata proiectului este 43 de luni (1 iunie 2026 - 31 decembrie 2029).

Selecția se va organiza în perioada **14 - 21 mai 2026** și pot participa la aceasta doar persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara.

Scopul proiectului: *Sprijinirea persoanelor din județul Hunedoara, afectate direct și indirect de procesul de tranziție la neutralitatea climatică, prin activități care să conducă la reconversie profesională și reinsertie pe piața muncii.*

Obiectivul general al proiectului este acela de a atenua impactul socio-economic al tranziției la neutralitatea climatică în județul Hunedoara, prin activități de reconversie profesională a lucrătorilor, de sprijin a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, de stimulare a angajatorilor, privind serviciile de acompaniere socio - profesională și de ocupare, de definire și de actualizare permanentă a nevoilor de competențe, activități adresate unui număr de 3250 beneficiari, intervenție materializată pe parcursul a 43 luni.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectiv Specific 1:

Dezvoltarea capacității AJOFM Hunedoara pentru a face față unui număr mare de persoane greu angajabile, inclusiv prin dezvoltarea unei metodologii de definire și actualizare permanentă a nevoilor de formare profesională pentru recalificarea șomerilor, lucrătorilor și a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, în raport cu procesul de transformare economică, intervenție materializată pe parcursul implementării proiectului.

Obiectiv Specific 2:

Furnizarea serviciilor specializate cuprinse în măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă care vizează creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă prin furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională, medierea muncii, formarea profesională, evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale, consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri, servicii care vizează 3.250 persoane din județul Hunedoara, afectate direct sau indirect de procesul de tranziție, intervenție materializată pe parcursul implementării proiectului.

Obiectiv Specific 3:

Furnizarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă care vizează creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă prin completarea veniturilor salariale ale angajaților, stimularea mobilității forței de muncă și stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor, prin subvenționarea locurilor de muncă și subvenționarea programelor de ucenicie la locul de muncă, servicii care vizează 3250 persoane din județul Hunedoara, afectate direct sau indirect de procesul de tranziție, intervenție materializată pe parcursul implementării proiectului.

Locația de implementare: județul Hunedoara

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

Activitatea 1. Definirea și actualizarea competențelor pentru recalificarea lucrătorilor.

Activitatea 2. Furnizarea de servicii specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a lucrătorilor afectați de tranziție și a lucrătorilor angajați sau care urmează să fie angajați de întreprinderile susținute prin PTJ și a persoanelor inactive.

Activitatea 3. Stimularea angajatorilor pentru integrarea pe piața forței de muncă a șomerilor prin subvenționarea locurilor de muncă și prin derularea unor programe de stagiu/de ucenicie.

Activitatea 4. Activități de sprijin pentru participarea la programele de FPC prin măsuri integrate și flexibile cum ar fi: organizarea și derularea de programe de formare profesională a adulților prin cursuri de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare sau specializare.

Activitatea 5. Activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale.

Activitatea 6. Activități de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri.

Activitatea 7. Pregătirea timpurie a serviciilor publice de ocupare pentru a face față unui număr mare de persoane greu angajabile într-un moment avansat al carierei și având competențe netransferabile sau dificil de transferat într-o economie cu emisii reduse;

Activitatea 8. Sprijinirea capacității parteneriatului, a echipei de implementare a proiectului.

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor aferente echipei de implementare a proiectului "GREEN SPO HUNEDOARA - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE", realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Posturile pentru care se organizează selecția precum și cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestora sunt următoarele:

ASISTENT MANAGER 2 - 1 persoană - cod COR 242104

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 1 an;
- experiență solicitată: Activitate desfășurată în domeniul antreprenorial, sau experiența în domeniul juridic, sau experiența în implementarea proiectelor FSE, sau conducerea și coordonarea resurselor umane, sau administrație publică, sau experiența în SPO

Competențe solicitate:

- capacitate de lucru individuală și în echipă;
- abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- să cunoască legislația relevantă de specialitate (Legea 76/2002);
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Asigură managementul secundar al proiectului. Se subordonează Managerului de proiect;
- Asigură legătura cu coordonatorii activităților și coordonatorii partenerilor;
- Comunică dispozițiile Managerului de proiect și se asigură de îndeplinirea acestora ;
- Ține evidența rapoartelor de monitorizare a programelor de formare;
- Participă la ședințele de management ;
- Urmărește respectarea procedurilor interne de lucru ale AJOFM;
- Coordonează activitățile solicitantului;
- Asigură managementul riscurilor;
- Verifică rapoartele și livrabilele experților din proiect;
- Intocmește metodologia de acordare a subvențiilor pentru stimularea participării la curs;
- Crează instrumentele de monitorizare;
- Intocmește rapoartele de progres pentru fiecare activitate - în baza rapoartelor de monitorizare;
- Raportează managerului de proiect încadrarea în graficul de timp pentru îndeplinirea rezultatelor asumate;
- Analizează și prezintă managerului de proiect situația întârzierilor;
- Inițiază și propune acțiuni pentru recuperarea întârzierilor;
- Înregistrează progresele și inițiază acțiuni pentru recuperarea întârzierilor;
- Implementează procedura de comunicare;
- Participă la sesiunile de informare;
- Asigură activitatea metodologică privind aplicarea prevederilor legale, norme și proceduri standard;
- Asigură colaborarea cu ofiterul AM;
- Participă la vizitele de monitorizare ale AM și pune la dispoziția acestora documentele solicitate ;
- Stabilește procedura de selecție și arhivare a documentelor proiectului ;
- Monitorizează activitatea de informare și promovare a proiectului - organizare și monitorizare;
- Răspunde de activitatea experților suport și a personalului auxiliar;
- Realizează documentația necesară Rapoartelor de progres și ține evidența acestora;
- Solicită și centralizează datele pentru raportul tehnic, de la toți experții proiectului - evidența lunară;
- Întocmește Raportul Tehnic la termenele stabilite;
- Întocmește Acte adiționale necesare pentru realizarea modificărilor impuse de derularea proiectului;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Întocmește Notificări către AM cu toate modificările intervenite pe parcursul proiectului ;
- Întocmește Note de informare către AM cu privire la modificările intervenite ;
- Informează managerul de proiect în legătura cu modificările intervenite pe parcursul implementării ;
- Urmărește veridicitatea datelor trecute în rapoartele tehnice.

MANAGER FINANCIAR - 1 persoană - cod COR 121125

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 3 ani;
- experiență solicitată: experiență în managementul financiar.

Competențe solicitate:

- capacitate de lucru individuală și în echipă;
- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare și relaționare;
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Asigură managementul financiar al proiectului, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor;
- Monitorizează utilizarea resurselor financiare din proiect în vederea respectării prevederilor din Cererea de finanțare și a bugetului aprobat prin Contractul de finanțare și actele adiționale la Contractul de finanțare;
- Coordonează activitatea echipei financiare, asigurându-se că raportările sunt în termen;
- Intocmește evidența bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile și neeligibile;
- Întocmește Cererile de Prefinanțare, Rambursare și Plată la termenele stabilite prin proiect;
- Transmite documentele către Organismele Intermediare în vederea rambursării sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare;
- Realizează documentația financiară în cazul clarificărilor cererilor de rambursare;
- Verifică conform Ghidului de finanțare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de rambursare;
- Supraveghează întocmirea documentației de salarizare;
- Asigură verificarea facturilor emise pentru contractele de prestări servicii și dotări din cadrul proiectului;
- Analizează/completează/corectează împreună cu responsabilul cu operațiunile financiare, fișele de cont, balanța de verificare, registru jurnal;
- Colaborează cu responsabilii financiari pentru colectarea datelor;
- Colaborează cu echipele de achiziții și resurse umane pentru a asigura o gestionare eficientă a resurselor financiare;
- Identifică și evaluează riscurile financiare și propune măsuri pentru prevenirea și reducerea acestora;
- Informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului.
- Asigură o raportare clară și transparentă a situației financiare pentru managementul superior.

RESPONSABIL FINANCIAR 1 - 1 persoană - cod COR 263102

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 1 an;
- experiență solicitată: experiență în managementul financiar sau experiență în contabilitate.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Competențe solicitate:

- capacitate de lucru individuală și în echipă;
- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare și relaționare;
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității financiar-contabile;
- Verifică cheltuielile cu subvențiile pentru participarea la programele de formare profesională acordate în cadrul proiectului;
- Verifică cheltuielile cu subvențiile privind stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor acordate în cadrul proiectului;
- Verifică primele acordate în cadrul proiectului;
- Verifică cheltuielile privind achiziția de active fixe acordate în cadrul proiectului;
- Verifică cheltuielile privind achiziția de obiecte de inventar acordate în cadrul proiectului;
- Verifică cheltuielile privind achiziția de materiale consumabile acordate în cadrul proiectului;
- Verifică cheltuielile cu deplasarea acordate în cadrul proiectului;
- Verifică cheltuielile cu serviciile acordate în cadrul proiectului;
- Verifică cheltuielile privind salariile acordate în cadrul proiectului;
- Efectuează plățile privind subvențiile pentru participarea la programele de formare profesională acordate în cadrul proiectului;
- Efectuează plățile privind subvențiile pentru stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor acordate în cadrul proiectului;
- Efectuează plățile privind primele acordate în cadrul proiectului;
- Efectuează plățile către furnizorii de active fixe;
- Efectuează plățile către furnizorii de obiecte de inventar ;
- Efectuează plățile către furnizorii de materiale consumabile;
- Efectuează plățile către prestatorii de servicii;
- Efectuează plățile privind cheltuielile de deplasare;
- Efectuează plățile privind cheltuielile cu salariile;
- Asigură corectitudinea și integritatea datelor financiare;
- Monitorizează sodurile conturilor bancare și reconcilierea acestora cu înregistrările contabile;
- Colaborează cu Comp. Execuție bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale pentru deschiderea de noi conturi bancare aferente proiectului;
- Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitatea financiar-contabilă;
- Verifică procedura financiară a proiectului;
- Asigură menținerea unei relații stranse cu autoritățile fiscale, auditorii externi pentru a asigura respectarea reglementărilor legale și fiscale;
- Intocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de managerul de proiect în legătură cu activitățile financiare;
- Asigură inventarierea patrimoniului, cel puțin anual;
- Organizează și arhivează documentele financiar - contabile ale proiectului;
- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate.

EXPERT ACHIZIȚII 1 - 1 persoană - cod COR 242116

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 3 ani;
- experiență solicitată: experiență în domeniul achizițiilor publice.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Competențe solicitate:

- capacitate de lucru individuală și în echipă;
- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare și relaționare;
- să dețină un certificat de absolvire în domeniul achizițiilor publice ;
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Gestionează aplicația informatică a ajofm privind achizițiile publice ;
- Stabilește tipul de procedură de achiziție ;
- Organizează procedura de selecție de oferte ;
- Participă la procedura de selecție a ofertanților ;
- Verifică documentația pentru ofertele depuse ;
- Verifică facturile emise în baza contractelor de prestări servicii și dotări ;
- Intocmește caietele de sarcini ;
- Asigură încărcarea achizițiilor în mysms ;
- Stabilește întrunirea cu furnizorii după atribuirea contractelor ;
- Verifică conformitatea parametrilor tehnici ceruți prin caietul de sarcini, care să corespundă cu parametrii tehnici ai echipamentelor/ serviciilor furnizate ;
- Se ocupă de inventarierea patrimoniului - echipamente achiziționate ;
- Intocmește acte adiționale ale contractelor ;
- Urmărește încadrarea în limitele bugetare, plafoanele prevăzute de lege și costurile unitare pentru achiziții echipamente și servicii ;
- Raportează asistentului manager 1 evoluția îndeplinirii contractelor ;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative.

COORDONATOR CAMPANII SPO - 1 persoană - cod COR 242104

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 1 an;
- experiență solicitată: activitate desfășurată în cadrul SPO, sau experiență în furnizarea serviciilor în domeniul măsurilor active de ocupare conform Legii 76/2002, sau experiență în domeniul juridic, sau experiență în implementarea proiectelor finanțate din FSE, sau managementul de proiect, sau conducerea și coordonarea resurselor umane.

Competențe 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);
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Contribuie la realizarea planului de implementare și a planului de sustenabilitate ale activităților pe care le coordonează ;
- Implementează întocmai prevederile planului de implementare a activității ;
- Urmărește obținerea rezultatelor stabilite în conformitate cu graficul de timp ;
- Participă la evenimentele de lucru din cadrul activității;
- Construiește echipa de stakeholderi și organizează evenimentele de lucru;
- Furnizează date statistice relevante din domeniul ocupării forței de muncă;
- Realizează multiplicarea materialelor informative rezultate din cercetare;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Comunică permanent cu stakeholderii;
- Realizează transmiterea metodologiilor și instrumentelor echipei care se ocupă cu culegerea datelor;
- Pune la dispoziție baze de date cu angajatori și șomerii;
- Gestionează campania de informare;
- Încheie Parteneriate cu UAT;
- Stabilește graficul de timp și orarul pentru derularea activităților caravanei;
- Inregistrează progresele și inițiază acțiuni pentru recuperarea întârzierilor;
- Alocă resurse umane și materiale în zonele în care este necesară suplimentarea acestora pentru a maximiza impactul campaniei de informare;
- Organizează cadrul de desfășurare a workshopurilor.

COORDONATOR SERVICII OCUPARE - 1 persoană - cod COR 242104

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 1 an;
- experiență solicitată: activitate desfășurată în cadrul SPO, sau experiență în furnizarea serviciilor în domeniul măsurilor active de ocupare conform Legii 76/2002, sau experiență în implementarea proiectelor finanțate din FSE, sau experiență în conducerea și coordonarea resurselor umane.

Competențe 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);
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Asigură suportul informațional: culegerea, analizarea, prelucrarea și prezentarea datelor privind locurile de muncă, actualizarea bazei de date a ofertelor de locuri de muncă, actualizarea bazei de date cu angajatorii din județ;
- Furnizează beneficiarilor servicii de informare și consiliere profesională și medierea muncii ;
- Coordonează activitatea experților măsuri active pentru obținerea rezultatelor propuse în conformitate cu graficul de timp;
- Contribuie la realizarea metodologiei și a instrumentelor de lucru;
- Realizează graficul de timp;
- Propune rezultate intermediare;
- Stabilește metode de recuperare a întârzierilor;
- Instruiește experții pentru îndeplinirea unitară a activităților;
- Organizează bursele locurilor de muncă.

COORDONATOR SUBVENȚII - 1 persoană - cod COR 242104

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 1 an;
- experiență solicitată: activitate desfășurată în cadrul SPO, sau experiență în furnizarea serviciilor în domeniul măsurilor active de ocupare conform Legii 76/2002, sau experiență în domeniul juridic, sau experiență în domeniul financiar, sau experiență în implementarea proiectelor finanțate din FSE, sau managementul de proiect, sau conducerea și coordonarea resurselor umane.

Competențe solicitate:

- capacitate de lucru individuală și în echipă;
- capacitate de analiză și sinteză;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- abilități de comunicare și relaționare;
- să cunoască legislația relevantă de specialitate (Legea 76/2002);
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Coordonează activitatea experților subvenții;
- Contractele de ucenicie sunt monitorizate pentru acordarea subvențiilor ;
- Contribuie la realizarea metodologiei și a instrumentelor de lucru;
- Realizează graficul de timp;
- Propune rezultate intermediare;
- Stabilește metode de recuperare a întârzierilor;
- Instruiește experții pentru îndeplinirea unitară a activităților;
- Răspunde de verificarea actelor pentru acordarea subvențiilor;
- Stabilește modalitatea prin care sumele economisite sunt reorientate spre alți beneficiari;
- Realizează consilierea angajatorilor în privința modului de îndeplinire a prevederilor legii, în cazul subvenționării locurilor de muncă;
- Intocmește documentația necesară acordării primelor, conform Legii 76/2002, pentru primele prevăzute la art. 73², art. 74 și art. 75;
- Monitorizează beneficiarii în vederea respectării obligațiilor ce le revin;
- Intocmește documentația necesară acordării subvențiilor, conform Legii 76/2002, pentru subvențiile prevăzute la art. 80 și art. 85;
- Monitorizează angajatorii în vederea respectării obligațiilor ce le revin;
- Propune neacordarea sau încetarea acordării sumelor de bani, în condițiile nerespectării prevederilor legale.

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

Activitatea de selecție cuprinde etapele prevăzute în PS-27, respectând întocmai regulile de organizare privind evaluarea și selecția candidaturilor interne, depuse pentru ocuparea posturilor anunțate în vederea formării echipei de implementare a proiectului "GREEN SPO HUNEDOARA - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE".

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

Asigurarea transparenței presupune ca toți candidații să aibă acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecția.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 15 - 19.05.2026 până la ora 16:30.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa liliana.tomestean.hd@anofm.gov.ro. Fiecărui dosar i se va atribui un număr de înregistrare, număr la care se va face referire în toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidatului.

Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Dosarul de înscriere va reprezenta un singur document pdf. și va conține următoarele documente scanate în următoarea ordine:

- a) scrisoarea de intenție a candidatului;
- b) copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
- c) Curriculum Vitae în format european, în limba română, **semnat și datat pe fiecare pagină**;
- d) copii, certificate pentru conformitate cu originalul, a actelor de studii;
- e) copie, certificată pentru conformitate cu originalul, a certificatului de naștere și/sau căsătorie, în situația în care există diferență de nume între actul de identitate și actele de studii;
- f) adeverință de salariat;
- g) alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- i) declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/ conflict de interese relativă la activitățile proiectului.
- j) declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021 - 2027

Probele selecției :

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - **20.05.2026, ora 9:00**;
2. Interviu - **21.05.2026, ora 11:00**.

Persoană de contact: Liliana TOMEȘTEAN - Consilier superior CRUS,
(liliana.tomestean.hd@anofm.gov.ro, 0254 216 150, int.236).

Director executiv

Georgeta Angelica TOMUȚA

Întocmit,

Consilier

Dacian FERENCT

Consilier

Liliana TOMEȘTEAN