



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. 5576/AJOFM HD/15.07.2026

ANUNȚ

**pentru selecția privind ocuparea a 5 posturi în echipa de implementare a proiectului
"GREEN SPO HUNEDOARA - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE"
care se va derula prin Programul Tranziție Justă**

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

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 - 23 iulie 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, formare 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.

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE

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

RESPONSABIL FINANCIAR 1 - 1 persoană - cod COR 263102

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani;
- vechime în muncă min. 1 an;
- experiență solicitată: experiență în managementul financiar sau experiență în contabilitate.

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 strânse 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;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate.

COORDONATOR SERVICII OCUPARE - 1 persoană - cod COR 242104

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani;
- 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 absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani;
- 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;
- 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;

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

- 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.

EXPERT SUBVENȚII - 1 persoană - cod COR 242306

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani;
- vechime în muncă min. 1 an;
- experiență solicitată: experiență în implementarea proiectelor finanțate din FSE, sau activitate desfășurată în cadrul SPO, sau experiență în furnizarea serviciilor de ocupare conform Legii 76/2002, sau experiență în domeniul financiar, sau experiență în domeniul resurselor umane, sau experiență în domeniul juridic.

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:

- întocmește 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;
- Propune neacordarea sau încetarea acordării sumelor de bani în condițiile nerespectării prevederilor legale;
- întocmește 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.

COORDONATOR FPC - 1 persoană - cod COR 242104

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani;
- vechime în muncă min. 2 ani;
- 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 formării profesionale, sau experiență în implementarea proiectelor finanțate din FSE, 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);

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>

- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Organizează activitatea de formare profesională, cu respectarea cerințelor legislației aplicabile furnizorilor de formare profesională (OG 129/2000, Legii nr. 76/2002 și a H.G. nr. 377/2002)
- Supraveghează gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate în responsabilitatea sa;
- Urmărește realizarea graficului de implementare a programelor de formare;
- Monitorizează prezența la programele de formare profesională prin vizite inopinate;
- Urmărește gestionarea resurselor materiale necesare implementării activităților specifice din cadrul cursurilor;
- Supervizează activitatea formatorilor;
- Intocmește rapoarte periodice de monitorizare a activității;
- Coordonează întocmirea documentației necesare acordării subvențiilor pentru programele de ucenicie organizate de angajatori în baza Legii 279/2005;
- Contribuie la monitorizarea angajatorilor în vederea respectării obligațiilor ce le revin;
- Propune neacordarea sau încetarea acordării sumelor de bani în condițiile nerespectării prevederilor legale;
- Organizează sesiunile de training;
- Monitorizează întocmirea documentației necesare acordării subvențiilor pentru programele de ucenicie organizate de angajatori în baza Legii 27/2005;
- Asigură echipamentele tehnice și consumabilele necesare derulării sesiunilor de instruire;
- Planifică participarea experților la workshopuri.

3. ACTIVITATEA DE SELECȚIE

Selecția se va realiza în conformitate cu Procedura Documentată de Sistem (PS-27) Selecția resurselor umane - experți 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 16 - 20.07.2026 până la ora 16:30.

Candidații vor depune dosarul în original la sediul AJOFM Hunedoara sau 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

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

Astfel, anunțul de selecție corespunzător proiectului "GREEN SPO HUNEDOARA - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE" va fi postat pe site-ul instituției și transmis prin e-mail-ul de serviciu întregului personal al AJOFM Hunedoara, cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea dosarelor de candidatură. De asemenea, rezultatele vor fi afișate pe site-ul instituției, după fiecare etapă a selecției. Responsabilitatea selecției personalului revine comisiei de selecție, în urma analizării dosarelor de candidatură depuse.

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

Dosarul de înscriere 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 PDDTJ.

4. CALENDARUL ORIENTATIV AL SELECȚIEI

Probele selecției :

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - **21.07.2026**;
2. Interviu - **22.07.2026, ora 11:00**.

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

Afișarea rezultatelor va avea loc în aceeași zi și se va acorda timpul necesar pentru eventuale contestații în conformitate cu PS-27, în cazul în care sunt persoane respinse, după care se va emite Procesul-verbal final.

În cazul în care nu sunt candidaturi depuse, se va emite o Notă, pentru nominalizarea persoanelor în vederea ocupării posturilor, imediat după termenul limită pentru înscriere.

5. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBTÎNERII UNUI PUNCTAJ SIMILAR

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

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

Candidatul care va obține punctajul cel mai mare va fi declarat admis și va ocupa poziția pentru care a participat la selecția resursei umane din cadrul proiectului.