



Nr.6954 /09.09.2026

APROBAT
Director executiv,
Prin Sef serviciu
HERBAN Diana - Ileana

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea unui post de
Asistent manager, în cadrul proiectului
proiectul „TINERET PENTRU VIITOR” (ID 337431)

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara în calitate de beneficiar în cadrul proiectului cu titlul - Tineret pentru viitor”- ID 337431 împreună cu Municipiul Deva în calitate de partener, organizează selecția unui post (vacant) expert intern, în funcția de asistent manager, pentru derularea activităților din cadrul proiectului.

Persoanele care își vor depune dosarele de candidaturi trebuie să aibă statutul de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara.

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 Echipelor Mobile de Tineret formate 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 conștientizare pentru 1580 copii și tineri din județul Hunedoara, precum și alți membri 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

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>



servicii de oreinetaire si consiliere in cariera, dezvoltarea competentelor transversale, interventie materializata pe parcursul a 35 luni.

Durata totală a proiectului: 35 luni

Principalele activități ale proiectului, în care sunt implicați experții de implementare județeni, sunt următoarele:

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.

2. POSTUL PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

✓ **Asistent manager = 1 post**

Cerințe minime pentru ocuparea postului:

- Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani
- Minim 6 ani vechime în muncă;
- *Experiența 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.

Competențe solicitate:

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

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- Asigura managementul secundar (coordonare, comunicare, monitorizare, raportare, sustenabilitate).
- Coordonează activitățile Solicitantului. Se subordonează Managerului.
- Contribuie la stabilirea metodologiei de lucru pentru fiecare activitate (procedura, instrumente de lucru, metode de intervenție, abordare personalizată etc);
- Contribuie la formularea Planului de implementare a fiecărei activități;
- Implementează procedura de comunicare;
- Stabilește/Aproba - Graficul de timp și orarul pentru derularea activităților.
- Înregistrează progresele și inițiază acțiuni pentru recuperarea întârzierilor.
- Participă la sesiunile de informare
- Receptionează și analizează rapoartele de monitorizare ale fiecărei activități
- Întocmește rapoartele de progres pentru fiecare activitate – în baza rapoartelor de monitorizare și le prezintă managerului de proiect;
- Avizează și contribuie la realizarea procedurilor și crearea instrumentelor de monitorizare.
- Întocmește metodologia de acordare a subvențiilor pentru stimularea participării la curs.
- Asigura activitatea metodologică privind aplicarea prevederilor legale, norme și proceduri standard.

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>



- Realizeaza documentatia necesara Rapoartelor de progres – intocmeste Raportul Tehnic, Intocmeste Acte aditionale, Notificari si Note de informare.
- Monitorizeaza activitatea de informare si promovare a proiectului - organizare si monitorizare.
- Incheie Acorduri de Parteneriat si Protocoale de colaborare.

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

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

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 09.09.2026 – 14.09.2026.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ajofm.hd@anofm.gov.ro sau la secretarul comisiei de selectie d-na Alina MARC.

Fiecărui dosar i se va atribui un 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.

Până la finalizarea procedurii de selecție, fiecare candidat este obligat să transmită și dosarul în format fizic.

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

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, ale actelor de studii;
- e) Copie, certificată pentru conformitate cu originalul, a certificatului de 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 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.

4. CALENDARUL ORIENTATIV AL SELECȚIEI

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția dosarelor de candidaturi, prin analiza CV-urilor și a documentelor suport pentru fiecare dosar depus – 15.09.2026, ora 9⁰⁰
2. Interviu – 16.09.2026, ora 11⁰⁰

Persoană de contact: Alina MARC, având funcția publică de Consilier, telefon 0254/216151, e-mail: alia.marc.hd@anofm.gov.ro

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.

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>



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

5. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBTINERII 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.

MANAGER PROIECT,
Georgeta - Angelica TOMUTA

Intocmit,
Alina Marc