



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. 7528 /AJOFM HD/30.09.2026

ANUNȚ DE INTENȚIE

PENTRU SELECȚIA

**privind ocuparea a 1 post de expert extern - Formator în cadrul proiectului
"GREEN SPO HUNEDOARA - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE"
care se va derula prin Programul Tranziție Justă**

I.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 (2 iunie 2026 - 31 decembrie 2029).

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

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

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.

II. OBIECTUL ANUNTULUI DE SELECTIE

Nr. crt	Activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr. ore/expert
1.	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.	1 post Formator teorie și practică program Ajutor Bucătar - Zona Călan	2,5 luni în intervalul Octombrie - Decembrie 2026	180 ore

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

Activitățile proiectului descrise mai sus, se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, repartizarea timpului de lucru se face conform orarul cursului și a prevederilor contractului individual de muncă.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și anunțul selecției, respectiv, are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de minim 3 ani,
- nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă 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;
- este disponibil pentru deplasări.

CONDIȚII SPECIFICE

- Sa dețină
 - Formator pregătire teoretică și practică: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Sa dețină obligatoriu certificat de absolvire / certificat de competente pentru:
 - Formator pregătire teoretică și practică - formator/formatori de formatori.
- Vechime în muncă în domeniul de referință - minim 3 ani.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

4. Vechime în activitatea didactică, formator în furnizarea /predarea cursurilor de formare profesională, în cadrul unor programe de calificare și /sau inițiere, și/sau perfecționare, și/sau specializare - minim 2 ani.

Cerințe/competențe necesare:

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- Competențe / cunoștințe de operare pe calculator: Word, Excel, poșta electronică;
- Capacitate de lucru individuală și în echipă;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- Capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- Planificarea și organizarea muncii în echipă;
- Capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- Disponibilitate pentru deplasări în județ și ocazional în țară.

Responsabilități specifice Formator extern

- Realizează proiectarea activităților de formare;
- Participă la elaborarea sau/și revizia suporturilor de curs și a oricăror alte materiale de formare referitoare la programul de formare;
- Realizează activitățile de formare conform programei de pregătire specifică programului de formare și în raport cu particularitățile grupei de cursanți, resursele necesare și disponibile;
- Realizează prezenta la curs a beneficiarilor.
- 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.
 - Sustine sesiunile teoretice și/sau practice în cadrul programului de formare.

IV. DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care 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 specifice;
- d) copie certificat de naștere și de căsătorie, în situația în care candidatul și-a schimbat numele;
- e) acte doveditoare privind experiența în muncă/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), în copie;
- f) copie după permisul de conducere categoria B, dacă e cazul;
- g) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa e-mail și număr de telefon);
- h) 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

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

j) declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 2)

k) declarație privind disponibilitatea candidatului pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect (Anexa 3).

Documentele prevăzute la lit. b) - f), 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 certificate pentru conformitate sau în copii legalizate. Documentele originale se utilizează numai la primirea dosarului și se înmânează posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea.

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 din 20 februarie 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 din 18 aprilie 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. OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu completările și modificările ulterioare
5. LEGEA 319/2006 privind protecția și securitatea muncii, cu completările și modificările ulterioare

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Candidații vor depune documentele necesare înscrierii la concurs la secretariatul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, din Deva, str. Piața Unirii, nr.2, localitatea Deva, jud. Hunedoara, până la data de **09.10.2026, ora 13:00**, 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 trei etape succesive, după cum urmează:

a) Etapa 1: verificarea dosarelor depuse de către candidați: 12.10.2026, ora 9:00;

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.

b) Etapa 2: verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse, se va desfășura în data de 12.10.2026, ora 10:00

Această probă este de asemenea 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 **12.10.2026**, la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției, folosind sintagma "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, după caz.

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

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.

c) Etapa 3: Interviu va avea loc în data de **13.10.2026, ora 13:00** la sediul AJOFM Hunedoara.

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.

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 (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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, telefon: 0254-216151.

Director executiv
Prin Sef serviciu
HERBAN Diana

Manager proiect,
Georgeta Angelica TOMUTA

Responsabil RU
Liliana TOMEȘTEAN

Consilier
Dacian FERENCT