



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. 8025/AJOFM HD/14.10.2026

ANUNȚ

pentru selecția privind ocuparea unui post de Expert FPC extern în echipa de implementare a proiectului "GREEN SPO HUNEDOARA - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE" care se va derula prin Programul Dezvoltare Durabilă și 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).

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 reinserție 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.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr. ore/expert/lună	Venit net orar
5.	A.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	EXPERT FPC - 1 post	de la data încheierii CIM - 31.12.2029	168 ore	37 lei/oră

Candidații vor fi selectați conform 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.

Activitățile proiectului descrise mai sus, se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, conform programului agenției, în intervalul 8⁰⁰ - 16³⁰ de luni până joi și vineri 8⁰⁰ - 14⁰⁰.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

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;

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE

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

EXPERT FPC - 1 persoană - cod COR 242306 (Consilier orientare privind cariera)

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani;
- vechime în muncă - 0 ani;

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>

experiență solicitată: fără experiență (absolvent al unei institutii de invatamant superior), sau activitate desfasurata in cadrul SPO, sau experienta in furnizarea serviciilor de ocupare conf. L76/2002, sau experienta in domeniul juridic, sau exp. in domeniul resurselor umane, sau exp. in implementarea unor campanii de informare, sau experienta in relatii cu publicul.

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:

- Asigura organizarea activitatii de formare profesionala, cu respectarea cerintelor legislatiei aplicabile furnizorilor de formare profesionala (OG 129/2000, Legii nr. 76/2002 si a H.G. nr. 377/2002)
- 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 in scopul acordarii subventiilor.
- Intocmirea fiselor de activitate
- Organizeaza stagiul de practica din cadrul programului de formare.
- Urmareste derularea practicii.
- Gestioneaza resursele materiale necesare implementarii activitatilor specifice din cadrul cursurilor;
- Completeaza diplomele (certificarea).
- Supervizeaza si coordoneaza activitatea formatorilor.
- Intocmeste rapoarte periodice de monitorizare a activitatii.
- Propune eliminarea din program a persoanelor care absenteaza;
- Intocmeste documentatia necesara acordarii subventiilor pentru programele de ucenicie organizate de angajatori in baza Legii 27/2005;
- Monitorizeaza angajatorii in vederea respectarii obligatiilor ce le revin;
- Propune neacordarea sau incetarea acordarii sumelor de bani in conditiile nerespectarii prevederilor legale
- Organizeaza sesiunile de training.
- Asigura echipamentele tehnice si consumabilele necesare derularii sesiunilor de instruire.
- Planifica participarea expertilor la workshopuri. Intocmeste liste de prezenta.

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 pagina (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

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>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 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 standar stabilit de Ministerul Sănătății.

V. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr.76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. 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;
6. O.G. nr. 129 / 2000 (*republicată 2*) privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
7. GHIDUL SOLICITANTULUI - pentru Acțiunea "Sprijinirea tranziției forței de muncă", componenta - „Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor”, PROGRAMUL TRANZIȚIE JUSTĂ 2021-2027;
8. Manualului Beneficiarului.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Candidații vor depune documentele necesare înscrierii la concurs, la sediul instituției organizatoare, respectiv la registratura 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 **21.10.2026, 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.

Pentru mai multe informatii telefon de contact - tel.0254.216.151.

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 21.10.2026, ora 16⁰⁰;

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>

Etapa 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 **22.10.2026, ora 9⁰⁰**.

Pentru a fi admis în etapa următoare, 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 ADMIS/RESPINS în urma verificării dosarelor depuse de candidați și a îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor, se vor afișa în data de **22.10.2026**, 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 termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor selecției dosarelor, la registratura 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 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Etapa a III-a - Interviuul - va avea loc în data de **27.10.2026 ora 12⁰⁰** la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției.

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.

Rezultatul probei de interviu vor fi afișate la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției, în ziua desfășurării probei, 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.

Etapa 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 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.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Rezultatele finale se vor afișa la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă a concursului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM Hunedoara în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Notele acordate în urma soluționării contestațiilor rămân definitive.

Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procese verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

CV-urile candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise de către echipele de management către AM/OI competent în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior aprobării notificării aferente, candidații acceptați de AM/OI competente, vor fi invitați la sediul AJOFM Hunedoara, în vederea angajării.

Afișat astăzi, 14.10.2026

Director executiv

Georgeta Angelica TOMUȚA

Întocmit,

Consilier

Dacian FERENCT

Consilier

Liliana TOMEȘTEAN