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. 8746/AJOFM HD/05.11.2026

ANUNȚ

pentru selecția privind ocuparea a 2 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

Agenția 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).

La selecție 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 judetul Hunedoara, afectate direct si indirect de procesul de tranzitie la neutralitatea climatica, prin activitati care sa conduca la reconversie profesionala si reinsertie pe piata 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, activitati adresate unui numar de 3250 beneficiari, interventie materializata 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.

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

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 şi 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:

EXPERT MĂSURI ACTIVE - 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 juridic, sau experiență în domeniul resurselor umane, sau experiență în relații cu publicul.

Competențe solicitate:

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

Atribuţii:

- Isi desfasoara Activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002, Art. 58, Art. 59, si a H.G. nr. 377/2002 ;
- Asigura profilarea şi încadrarea în nivelul de ocupabilitate ;
- Identificarea nevoilor de informare a clientului in dezvoltarea carierei;
- Formularea obiectivelor/ scopul interventiei intr-o maniera personalizata, adaptat nevoilor clientului;
- Evaluarea nivelului de cunoastere a pietei muncii si acordarea de informatii adaptate cerintelor beneficiarului: ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor etc;
- Dezvoltarea abilității şi încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră.
- Evaluarea si autoevaluarea persoanei: interese profesionale, identificarea punctelor tari / punctelor slabe, ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional.
- Orientare in formarea profesionala.
- Expertul impreuna cu beneficiarul vor stabili traseul profesional si vor decide orientarea spre un program de formare profesionala sau spre Evaluarea si certificarea competentelor profesionale obtinute pe alte cai decat cele formale, respectiv non-formale si/sau informale;
- Intocmirea planului personalizat de informare si consiliere profesionala – consemnarea actiunilor derulate;
- Instruirea in metode şi tehnici de cautare a unui loc de munca: intocmirea unui C.V, a scrisorii de intentie, de multumire, prezentarea la interviu etc;
- Realizeaza evidenta angajatori din zona repartizata (organizare fisier);
- Culege date despre angajatori si conditiile de ocupare a locurilor de munca.
- Urmareste ocuparea locurilor de munca;
- Intocmeste si actualizarea planului individual de mediere;
- Realizeaza preselectia candidatilor pentru ocuparea locurilor de munca vacante (corelarea profilului profesional al somerilor cu profilul locului de munca vacant);
- Furnizeaza serviciul de medierea muncii (stabilirea intalnirii dintre angajator si somer / mediere electronica);
- Analizeaza oferta si profilul candidatului.
- Angajarea - urmareste procesul de angajare; Raportarea indicatorului de angajare; Monitorizarea pana la 6 luni a postului ocupat;

- Convocarea grupului tinta la Bursa Locurilor de munca (telefon, mail) – in colaborare cu expert GT/ GDPR;
- Contacteaza beneficiarul pentru a-l informa cu privire la locurile de munca corespunzatoare pregatirii profesionale si deciderea participarii la medierea muncii alaturi de angajator.

RESPONSABIL FINANCIAR 1 - 1 persoană - cod COR 263102

Cerinţe din fişa postului:
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă/de absolvire, min. 3 ani;
- vechime în muncă min. 1 an;
- experienţă solicitată: experienţă în managementul financiar sau experienţă în contabilitate.

Competenţe solicitate:
- capacitate de lucru individuală și în echipă;
- capacitate de analiză și sinteză;
- abilităţi de comunicare și relaționare;
- cunoştinţe utilizare Microsoft Office.

Atribuţii:
- Intocmeste lunar Cererea de deschidere de credite bugetare;
- Intocmeste nota explicativa la cererea de deschidere de credite privind plata estimativa a cheltuielilor cu subventiile pentru participarea la programele de formare profesionala;
- Intocmeste nota explicativa la cererea de deschidere de credite privind plata estimativa a cheltuielilor cu subventiile privind stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor;
- Intocmeste nota explicativa la cererea de deschidere de credite privind plata estimativa a cheltuielilor cu primele acordate in cadrul proiectului;
- Intocmeste nota explicativa la cererea de deschidere de credite privind plata estimativa a cheltuielilor privind achizitiile de active fixe, privind obiectele de inventar;
- Intocmeste nota explicativa la cererea de deschidere de credite privind plata estimativa a cheltuielilor cu materiale consumabile;
- Intocmeste nota explicativa la cererea de deschidere de credite privind plata estimativa a cheltuielilor cu deplasarile; Intocmeste nota explicativa la cererea de deschidere de credite privind plata estimativa a cheltuielilor privind presarile de servicii;
- Intocmeste nota explicativa la cererea de deschidere de credite privind plata estimativa a cheltuielilor cu salariile;
- Tine legatura cu coordonatorii echipelor in vederea intocmirii Cererii de deschidere de credite;
- Intocmeste evidenta creditelor bugetare deschise in cadrul proiectului;
- Intocmeste lunar evidenta subventiilor privind stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor acordate;
- Urmareste lunar plata subventiilor privind stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor acordate; evidenta subventiilor pentru participarea la programele de formare profesionala;
- Urmareste lunar plata subventiilor privind stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor acordate; Intocmeste lunar evidenta primelor acordate; Urmareste lunar plata primelor acordate;
- Intocmeste lunar evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte;
- Urmareste lunar plata facturilor emise de catre furnizori;
- Intocmeste lunar contul de executie in cadrul proiectului pe categorii de cheltuieli;
- Intocmeste si transmite lunar catre managerul financiar a unei evidente privind executia bugetara;
- Pregatirea documentelor justificative cheltuielilor efectuate pentru a fi depuse in cadrul cererilor de rambursare/plata a proiectului;
- Pregatirea documentelor de plata aferente cheltuielilor efectuate pentru a fi depuse in cadrul cererilor de rambursare/plata a proiectului;

- Asigura fotocopierea,scanarea si organizarea documentelor utilizate;
- Arhiveaza documentele financiar contabile ale proiectului;
- Asigura realizarea in termen si in conditii de legalitate, eficienta si eficacitate a tuturor actiunilor care intra in sfera sa de activitate.

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 06 - 10.11.2026 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.

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 privid experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;

h) declarație prin care își experimă 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 – **11.11.2026;**
2. Interviul – **12.11.2026, 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 IN CAZUL OBȚINERII 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.

Director executiv

Georgeta Angelica TOMUȚA

Întocmit,

Consilier
Dacian FERENCȚ

Consilier
Liliana TOMEȘTEAN

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