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. 8856 / AJOFM HD / 09.11.2026

ANUNȚ DE INTENȚIE

PENTRU SELECȚIA

privind ocuparea unui post de Formator extern în cadrul proiectului ”GREEN SPO HUNEDOARA – TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” care se va derula prin Programul Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă

I.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).

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.

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 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 program Cofetar-Zona Călan	2,5 luni in intervalul Octombrie – Decembrie 2026	120 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

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute în cererea de finantare aprobată și anunțul selectiei, respectiv, are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de minim 3 ani,
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
h) este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate;
i) este disponibil pentru deplasări.

CONDIȚII SPECIFICE

1. Sa deţină:
- Formator pregatire teoretica : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in specialitate (pregătire de specialitate în domeniu).

2. Sa detina obligatoriu certificat de absolvire / certificat de competente pentru: formator / formatori de formatori (Formator pregatire teoretica);
3. Vechime în muncă în domeniul de referință – minim 3 ani pentru partea teoretica.
4. Vechime în activitatea didactică / formator in furnizarea / predarea cursurilor de formare profesionala, in cadrul unor programe de calificare si /sau initiere, si/sau perfectionare, si/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 şi relaţionare;
- Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- Capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinarea;
- 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 şi 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;
- Realizeaza prezenta la curs a beneficiarilor.
- Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii, in domeniul situațiilor de urgență și a normelor de protecția mediului, în funcție de particularitățile locului de desfășurare a activităților de formare;
- Intocmește si înaintează spre avizare managerului de proiect raportul de activitate și fișa pontaj.
- Sustine sesiunile teoretice si/sau practice in cadrul programului de formare.

IV. DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidaţii 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor 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, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor), în copie;
f) copie după permisul de conducere categoria B, daca 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 declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării 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 unităţile 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 şomaj şi stimularea ocupării forţei 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 forţei de muncă, modalităţile de finanţare şi instrucţiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.
4. OG 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare
5. LEGEA 319/2006 privind protectia si securitatea muncii, cu completarile si modificarile ulterioare

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Candidații vor depune documentele necesare înscrireii la concurs la registratura Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, din Deva, str. Piața Unirii, nr.2, localitatea Deva, jud. Hunedoara, până la data de **17.11.2026, ora 16:30**, după următorul program: de luni până joi între orele 08^{30} – 16^{00} şi vineri între orele 08^{30} – 13^{30}
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: 18.11.2026;
Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conţină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condiţiilor 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 **18.11.2026.**
Această probă este deasemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obtinut calificativul ”admis”.
Lista candidaţilor declaraţi admişi/respinşi în urma verificării dos arelor depuse de candidați și a îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor, se vor afișa în data de **18.11.2026**, la sediul AJOFM Hunedoara și pe site-ul agenției, folosind sintagma ”admis” sau ”respins”, însoțită de motivul respingerii, după caz.
Eventualele contestaţii 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: Interviul va avea loc în data de **20.11.2026, ora 10:00** 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 si câte 3 ceilalti 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 nemulțumiț 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 toti membrii comisiei de concurs, elaborat ca urmare a desfăşurării probelor de evaluare.
Comisia va stabili clasamentul candidaţilor 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 acelasi post, cu condiția că aceștia să fi obtinut cel putin 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 candidatilor referinte 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 candidaţii acceptaţi de AM/OI competente, vor fi invitati la sediul agenției, în vederea angajării.
Relaţii suplimentare se pot obține la sediul Agenţiei Județene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Hunedoara, telefon: 0254-216151.

Director executiv,
prin Sef serviciu

Diana Ileana HERBAN

Manager proiect,

Georgeta Angelica TOMUȚA

Întocmit,

Rodica COSTEA

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