



Nr. 6568/MM/27.06.2025

Aprob
Mihaela Oana OȘANU
Director executiv
AJOFM MARAMUREȘ

ANUNȚ DE SELECȚIE

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MARAMUREȘ,

Anunț scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

- *Expert consilier juridic, Cod COR: 261103-consilier juridic*
- *Secretară, Cod COR: 412001 - secretară*

În cadrul proiectului "**TiTaN - Tineri in Tranzitie activa si Networking**", ID 336962, Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN +, prin Programul Educație și Ocupare, apel PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22 - Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs - Regiuni mai puțin dezvoltate.

I. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Obiectivul general al proiectului constă în îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare prin dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate pentru 1580 de tineri din județul Maramureș, regiunea NV, cu accent pe tinerii NEETs, din care cel puțin 240 (15,19%) tineri de etnie romă, având ca rezultat înregistrarea unui număr de 110 persoane (70,25%), din care 170 de etnie romă (70,83%), ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul Serviciului Public de Ocupare (AJOFM MM) în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Obiectivul general al proiectului vizează: - dezvoltarea unei rețele de tineret în REGIUNEA NV, prin **crearea unui Centru pentru tineret în Mun. Sighetu Marmăției**, Jud. Maramureș, reg. NV, și a unor echipe mobile mixte de specialiști sub coordonarea SPO, care să furnizeze servicii personalizate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs cât și încheierea de minim 10 parteneriate între SPO și furnizorii de servicii de tineret publici sau privați;

- dezvoltarea și implementarea de măsuri de identificare a unui număr de cel puțin 1580 de tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și sub 30 ani, din reg NV, din care 240 de tineri de etnie romă;

- activarea a minim 1110 tineri din grupul țintă pe piața muncii, prin înregistrarea la SPO cu statut de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, din care 170 tineri de etnie romă;

- descoperirea potențialului pe care îl detin tinerii, dezvoltarea acestui potențial prin instruire și activități cu rol formativ în vederea valorificării acestuia pe piața forței de muncă. Prin activitățile sale proiectul propune crearea unui cadru sustenabil de intervenție în rețeaua interinstituțională pentru tineret care va realiza: - identificarea tinerilor din zona vizată de proiect în vederea activării acestora pe piața muncii; -



desfasurarea de actiuni de informare, consiliere, management de caz si orientare in cariera a tinerilor in vederea ocuparii profesionale;- dezvoltarea si implementarea de servicii personalizate care se adreseaza necesitatilor actuale ale tinerilor; - desfasurarea de actiuni de pregatire a tinerilor pentru viata activa si implicit pentru piata fortei de munca.

Obiective specifice

OS1. Dezvoltarea unei retele pentru tineret prin centre de tineret (centru de tineret fix si centru de tineret mobil), încheierea de **10 parteneriate între Serviciul Public de Ocupare și furnizorii de servicii de tineret**, atât publici, cât și privați (centre/cluburi de tineret sau alți actori relevanți).

OS2. Extinderea ariei de interventii pentru tinerii din Regiunea NV, înființarea și confirmarea grupurilor de suport pentru tineret și a echipelor de intervenție prin implicarea si sprijinirea a **10 centre de tineret/cluburilor de tineret** si a furnizorilor de servicii de tineret publici sau privati/alti actori relevanti pentru furnizarea de masuri care sa faciliteze tranzitia pe piata muncii si prevenirea situatiei de NEETs prin dezvoltarea de competente transversale, sociale, civice, instruire pentru utilizarea tehnologiei moderne pentru un numar de cel putin 1580 de tineri din Regiunea NV, cu precădere din categoria NEETs, din care peste 15% de etnie roma.

OS3. Identificarea si formarea unui numar de cel putin **10 lucratori de tineret** din Regiunea NV la nivelul partenerilor implicati, care vor oferi sprijin personal si pentru facilitarea activitatilor interactive bazate pe invatarea din experienta, pentru a pregati minim 1580 de tineri, din care cel putin 240 (15,19%) tineri de etnie roma pentru o mai buna integrare sociala, precum si pentru incadrare in campul muncii.

OS4. Organizarea de campanii de informare a tinerilor **cu scopul prevenirii consumului de alcool si droguri, informarea unui numar de cel putin 2000 tineri din Regiunea NV**, cu privire la riscurile si efectele negative pe care aceste subsante le au asupra calitatii vietii. Pentru a aborda una dintre problemele actuale ale tinerilor (problema in evolutie dupa cum indica si datele prezentate in analiza de nevoi) este necesara desfasurarea unei campanii de informare pentru prevenirea consumului de alcool si droguri.

OS5. Identificarea a **minim 1580 de tineri, potențiali tineri NEETs**, din Regiunea NV, care au varsta sub 30 ani, din care cel putin 240 (15,19%) tineri de etnie roma, in vederea activarii lor si inregistrarii la ANOFM (AJOFM Maramures). Minim 1110 persoane (70,25% din total tineri participantii la activitati), vor fi inregistrati la AJOFM MM ca "tineri aflati in cautarea unui loc de munca la incetarea calitatii de participant", din care 170 tineri romi (70,83% din total tineri participantii la activitati de etnie roma).

OS6. Furnizarea de **servicii personalizate de informare, consiliere, management de caz si orientare in cariera pentru minim 1580 tineri cu varsta intre 14 si 30 ani**, cu domiciliu sau resedinta in RO, in regiunea NV, jud. Maramures, Cluj, Sălaj, Satu Mare, Bihor sau Bistrița din care cel putin 240 tineri de etnie roma.

OS7. Acordarea de servicii suport tinerilor prin **Opportunity HUB**, in cadrul caruia 1580 tineri din grupul tinta vor fi indrumate să își pregătească CV-ul, scrisoarea de intenție și să își îmbunătățească tehnicile de



interviu, acces la liste de locuri de muncă disponibile, platforme de angajare și parteneriate cu angajatori.

OS8. Dezvoltarea de competente transversale prin furnizarea de programe de instruire tematice dedicate dobândirii de abilități esențiale pentru diverse contexte profesionale și personale vizand teme precum: invatarea nonformala, mediu si educatie ecologica/competente “verzi” pentru economie si societate, cetatenie active, educatie civica si democratie participative, educatie pentru un stil de viata sanatos si active in raport cu necesarul de formare identificat si cu interesul personal al acestora, cu scopul de integrare în societate și pe piața muncii a 1580 tineri sub 30 ani din Regiunea NV, membrii GT, din care 240 tineri de etnie roma.

OS9. Organizarea programului „Voluntariat pentru Viitor”, cu implicarea a 200 de tineri din regiunea NV in activități de voluntariat cu impact pe termen lung, atât pentru comunitate, cât și pentru dezvoltarea lor personală.

OS10. Organizarea de ateliere practice și creative in cadrul activitatilor cultural-educative organizate, pentru dezvoltarea competențelor sociale, civice și digitale pentru 1580 de tineri din jud Maramures , din care 240 tineri de etnie roma, incluzând instruire în utilizarea tehnologiei moderne, antreprenoriat, managementul carierei, comunicare și lucrul în echipă.

Beneficiarul proiectului: AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MARAMUREȘ

Parteneri în cadrul proiectului:

Partener 1 SC CLEMON SRL

Durata proiectului: 36 luni

Bugetul proiectului: 9.952.983,79RON

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Selectia personalului necesar pentru ocuparea următoarelor posturi în cadrul proiectului în cadrul proiectului "TiTaN - Tineri in Tranzitie activa si Networking", ID 336962:

Denumire post	Nr. posturi	Perioada contractuala conform prevederilor cererii de finatare	Durata timpului de lucru conform prevederilor cererii de finatare
Expert consilier juridic	1	35 luni	84 ore/luna
Secretara	1	35 luni	84 ore/luna

Toate posturile scoase la concurs sunt create în cadrul proiectului "TiTaN - Tineri in Tranzitie activa si Networking", ID proiect 336962 și sunt posturi contractuale în afara organigramei, plătite din cheltuieli indirecte, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, pe perioadă determinată.

Toate posturile scoase la concurs, prin prezentul anunt, sunt posturi de execuție în cadrul proiectului anterior menționat.



Candidații vor fi selectați conform Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei conform Anexei nr.4.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA SELECȚIE ȘI RECRUTARE

3.1 Condiții generale de participare la concurs:

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

3.2. Condiții specifice:



Postul pentru care se candidează	Condiții specifice care trebuie respectate conform prevederilor cererii de finanțare
Expert consilier juridic	Educație solicitată: - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice- 3 ani - curs achiziții publice Experiență specifică necesară: - experiența în implementarea proiectelor prin fonduri europene si in domeniul achizitiilor publice de minim 3 ani - prezinta avantaj; Competențe solicitate: - competente TIC/cunoștințe operare PC (Word, Excel, internet), - cunoasterea aplicației informatice MySMIS si SEAP- constituie avantaj - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de lucru în echipă; - capacitate de lucru sub stres; - integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate - manifesta corectitudine si respect in relațiile cu ceilalți, - viziune clara asupra sarcinilor si activităților din proiect, - încadrare în dead-line, - cunoasterea legislatiei specifice privind achizitiile publice - capacitate de planificare, - capacitate de decizie.
Secretara	Educație solicitată: - studii profesionale/liceale; Vechime în muncă: - minim - 36 luni Competențe solicitate: - Competențe TIC/Cunoștințe operare PC (Word, Excel, Internet); - Comunică deschis; - Manifestă corectitudine și respect în relațiile cu ceilalți; - Rezistență la stres; - Viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect; - Încadrare în dead-line-uri.

3.3. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Postul pentru care se candidează	Atribuții prevăzute în fișa postului conform prevederilor cererii de finanțare
Expert consilier juridic	acordă consultanță și asistență juridică în vederea asigurării desfasurării managementului de proiect în conformitate cu normele legale,

	• verifică , avizează și contrasemnează, din punct de vedere al legalității, actele cu caracter juridic și administrativ, • întocmește proiecte de contracte, Decizii, ordine, sesizari, notificari, memorii în cadrul proiectului și le avizează din punct de vedere al legalității, • participă la negocierea, întocmirea și încheierea contractelor care au ca obiect implementarea activităților prevăzute de proiect, • urmărește apariția actelor normative și semnalează conducerii și persoanelor interesate conținutul noilor reglementări legislative, precum și a atribuțiilor ce le revin referitor la normele legale europene în materie • analizează, împreună cu responsabilul financiar, modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activităților a căror implementare se realizează • participă la întocmirea documentației și a operațiunilor necesare în vederea demarării procedurilor legale de atribuire a contractelor de lucrări/servicii/bunuri prevăzute în planul de achiziții publice a proiectului • participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectului oferind suport juridic în acest sens • întocmește rapoartele și situațiile referitoare la activitate de monitorizare a contractelor atribuite, precum și orice alte solicitări în acest sens de la organele administrative și de control • întocmește documentația de achiziție conform cerințelor fondurilor europene: redactarea documentației de atribuire (caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, formulare, etc.), respectând cerințele și ghidul specific proiectului • stabilește criteriile de selecție și atribuire, asigurându-se că acestea respectă principiile de transparență, nediscriminare și tratament egal • publică anunțurile de participare și a documentației în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP/SICAP) • introduce achizițiile publice în sistemul informatic Mysmis, modulul “Achiziții” • organizează și gestionează procesul de depunere și deschidere a ofertelor • monitorizează derularea contractelor, inclusiv respectarea termenelor, bugetului și obiectivelor stabilite • pregătirea rapoartelor de progres și a documentelor justificative pentru achizițiile realizate, în conformitate cu cerințele programului de finanțare • colaborarea cu echipa de management a proiectului pentru a asigura conformitatea raportărilor financiare și tehnice • asigurarea conformității stricte cu legislația națională și europeană aplicabilă achizițiilor publice în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene
Secretară	• Redactează documente, rapoarte, informări, comunicări generale; • Răspunde de arhivarea documentelor proiectului; • Inregistrarea documentelor externe primite prin fax, e-mail, delegatii; • Inregistrarea documentelor interne si distribuirea acestora; • Redactează, expediază corespondența; • Participă la organizarea ședințelor echipei de proiect; • Participă la întâlnirile de proiect și redactează procesul verbal; • Asigură comunicarea internă; • Elaborează și pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale partenerilor;



	• Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru necesare implementării activităților; • Participă la toate activitățile proiectului.
--	--

IV. DOSARUL DE 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 durată determinată pe posturi în afara organigramei, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere și formular de disponibilitate, conform Anexei nr.1 și 2 la anunțul de selecție;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat); copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului specific postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide- adresă 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 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) adeverința 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) declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform Anexei nr.3 (se poate completa la sediul instituției).
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu



copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU EXPERTUL CONSILIER JURIDIC

1. Ghidul condiții generale/orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027- în integralitate;
2. Ghidul solicitantului - condiții specifice -Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEET aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Prioritate: 2. Valorificarea potențialului tinerilor pe piața muncii (Ocuparea forței de muncă în rândul tinerilor) Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), Acțiunea 2.a.1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs- în integralitate;
3. Manualul beneficiarului aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027- în integralitate;
4. Ghidul de identitate vizuală- vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027- în integralitate;
5. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare- în integralitate;
6. Hotărârea Guvernului nr. 174/2002 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- în integralitate
7. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice- în integralitate
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice- în integralitate
9. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice- în integralitate
10. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic- în integralitate
11. STATUTUL profesiei de consilier juridic- în integralitate
12. Legea nr. 53/2003 Codul muncii- în integralitate

VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU SECRETARĂ

1. Ghidul condiții generale/orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027- în integralitate;
2. Ghidul solicitantului - condiții specifice -Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEET aferent Programului



Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Prioritate: 2. Valorificarea potențialului tinerilor pe piața muncii (Ocuparea forței de muncă în rândul tinerilor) Obiectiv specific: ESO4.1. Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+), Acțiunea 2.a.1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs- în integralitate;

3. Manualul beneficiarului aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027- în integralitate;

4. Ghidul de identitate vizuală- vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027- în integralitate;

5. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare- în integralitate;

6. Hotărârea Guvernului nr. 174/2002 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- în integralitate

7. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice- în integralitate

VIII. MODALITATE DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune documentele la sediul instituției organizatoare, care are calitatea de beneficiar din str. Hortensiei nr. 1A, până la data de **07.07.2025, ora 12.00**.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

Persoana de contact - funcția consilier superior - nume și prenume Matei Delia tel: 0262 - 227821, e-mail delia.matei.mm@anofm.gov.ro

NOTA : Candidații au posibilitatea de a depune dosare pentru mai multe posturi scoase la concurs. Cu toate acestea, la data susținerii interviului, fiecare candidat va trebui să opteze pentru un singur post.

IX. PROBELE SELECȚIEI

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel :

- **Prima etapă** a procesului de selecție constă în verificarea dosarelor depuse de către candidați. 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.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia în data de **07.07.2025 ora 13.00**. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM MARAMUREȘ în termen de **24 de ore**, de la data publicării rezultatelor acestei etape, respectiv până la data de **08.07.2025 ora 13.00**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



- **Etapa a doua** constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse. Rezultatele verificării vor fi publicate la sediul AJOFM MARAMUREȘ, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia în data de **08.07.2025 ora 16.00**. Această probă este de asemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM MARAMUREȘ în termen de **24 de ore**, de la data publicării rezultatelor acestei etape, respectiv până la data de **09.07.2024 ora 16.00**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- **Etapa a treia** constă într-un interviu, ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului și care se va desfășura în data de **10.07.2024 ora 09.00**.

În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Interviul constă în 10 întrebări, 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 3 de ceilalți doi membri, fiecare notate cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj de minim 70 puncte. Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare la sediul AJOFM MARAMUREȘ și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

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

Rezultatul final al concursului/ examenului și publicarea acestuia. Soluționarea contestațiilor

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 ca aceștia să fi obținut cel puțin 70 de puncte. Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs, întocmit în urma desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

La medii egale, obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării, în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de concurs va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Rezultatele se afișează la sediul AJOFM MARAMUREȘ și pe pagina web a acestuia, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul AJOFM MARAMUREȘ 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 maximum 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 procesele verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul AJOFM MARAMUREȘ și pe pagina web a acestuia, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

Valorificarea rezultatelor activității

CV-ul candidatului declarat admis în urma concursului va fi transmis, de echipele de management, către AM/OI competențe, în vederea verificării și acceptării acestuia. Ulterior aprobării notificării aferente, candidatul acceptat va fi invitat la beneficiarul care a organizat selecția în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate, în procesul de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale, pe care AJOFM MARAMUREȘ intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta în vederea semnării contractului menționat precum și fișa postului.

Candidatul declarat admis va trebui să prezinte anterior încheierii contractului individual de muncă, un certificat/fișă medicală care atestă faptul că este apt pentru prestarea muncii conform Codului Muncii.

Secretar comisie:

Matei Delia - Consilier superior