



Nr. 7902 MM/07.08.2026

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 resurse umane, Cod COR: 242314 - Specialist resurse umane*

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 Marmației**, 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;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MARAMUREȘ

Operator de date cu caracter personal 14078

Str. Hortensiei, nr. 1A, Mun. Baia Mare, Jud. Maramureș

Tel.: +4 0262 227 821; +4 0262 227 809

e-mail: ajofm.mm@anofm.gov.ro; maramures@anofm.gov.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/AJOFM.MARAMURES,

LinkedIn: AJOFM Maramureș, Instagram: [ajofm.mm](https://www.instagram.com/ajofm.mm)



- activarea a minim 1110 tineri din grupul tinta pe piata muncii, prin inregistrarea la SPO cu statut de persoane aflate in cautarea unui loc de munca, din care 170 tineri de etnie roma;
- descoperirea potentialului pe care il detin tinerii, dezvoltarea acestui potential prin instruire si activitati cu rol formativ in vederea valorificarii acestuia pe piata fortei de munca.

Prin activitatile sale proiectul propune crearea unui cadru sustenabil de interventie in reseaua interinstitutionala pentru tineret care va realiza:

- identificarea tinerilor din zona vizata de proiect in vederea activarii acestora pe piata 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 substante 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

participanti la activitati), vor fi inregistrati la AJOFM MM ca “tineri aflatii in cautarea unui loc de munca la incetarea calitatii de participant”, din care 170 tineri romi (70,83% din total tineri participanti 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 Resurse Umane	1	22 luni	84 ore/luna

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MARAMUREȘ

Operator de date cu caracter personal 14078

Str. Hortensiei, nr. 1A, Mun. Baia Mare, Jud. Maramureș

Tel.: +4 0262 227 821; +4 0262 227 809

e-mail: ajofm.mm@anofm.gov.ro; maramureș@anofm.gov.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/AJOFM MARAMURES,

LinkedIn: AJOFM Maramureș, Instagram: ajofm.mm



Postul scos la concurs este creat în cadrul proiectului "TiTaN - Tineri în Tranzitie activa si Networking", ID proiect 336962 și este post contractual în afara organigramei, plătit din cheltuieli indirecte, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, pe perioadă determinată.

Postul scos la concurs, prin prezentul anunț, este post 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 resurse umane	Educație solicitată: • studii superioare; • certificat absolvire curs Inspector/Referent Resurse Umane 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 resurse umane	• Realizează documentele de personal (fișe post, contracte de muncă, adeverințe vechime, decizii, etc.). • Întocmește și actualizează evidența personalului implicat în implementarea proiectului, pe funcții, activități și perioade de implicare. • Menține o situație centralizată a persoanelor implicate în proiect și a documentelor aferente acestora. • Actualizează evidențele de resurse umane ori de câte ori intervin modificări privind personalul proiectului. • Urmărește existența documentelor necesare pentru constituirea și actualizarea dosarelor de personal ale experților. • Menține evidența modificărilor intervenite în situația personalului implicat în proiect. • Centralizează și verifică documentele privind timpul lucrat de personalul implicat în proiect, conform procedurilor interne. • Urmărește concordanța dintre timpul alocat proiectului și activitățile desfășurate de membrii echipei. • Pregătește documentele și informațiile necesare pentru efectuarea operațiunilor privind evidența salariaților în REGES-ONLINE, în baza documentelor de personal și a modificărilor intervenite în raporturile de muncă. • Centralizează și verifică documentele justificative necesare pentru înregistrarea în REGES-ONLINE a datelor privind încheierea,

	modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului implicat în proiect. • Verifică concordanța dintre documentele de personal și informațiile care urmează să fie înregistrate în REGES-ONLINE și semnalează eventualele neconcordanțe. • Pregătește și transmite persoanei desemnate și împuternicite să opereze în REGES-ONLINE documentele și informațiile necesare efectuării înregistrărilor în registru. • Verifică, pe baza documentelor și a informațiilor disponibile, dacă modificările intervenite în situația personalului au fost comunicate persoanei împuternicite pentru operarea în REGES-ONLINE. • Asigură arhivarea și păstrarea documentelor care au stat la baza solicitărilor de operare în REGES-ONLINE, conform procedurilor interne și cerințelor aplicabile proiectului. • Respectă caracterul confidențial al datelor cu caracter personal cuprinse în documentele pregătite pentru REGES-ONLINE și utilizează aceste informații exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. • Sprijină persoana împuternicită cu informațiile și documentele necesare pentru efectuarea corectă și la termen a operațiunilor în REGES-ONLINE. • Respectă caracterul confidențial al datelor cu caracter personal cuprinse în documentele pregătite pentru REGES-ONLINE și utilizează aceste informații exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu • Verifică existența și completarea corespunzătoare a pontajelor și a documentelor justificative aferente. • Pregătește documentele solicitate în cadrul verificărilor, controalelor, misiunilor de monitorizare și/sau auditului proiectului, în domeniul său de competență. • Asigură păstrarea și arhivarea documentelor de resurse umane potrivit regulilor și procedurilor aplicabile proiectului. • Întocmește situații și centralizatoare privind resursele umane, la solicitarea managerului de proiect.
--	---

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 solicitate 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 solicitate pentru ocuparea postului specific postului solicitate 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 EXPERT RESURSE UMANE

1. Ghidul condiții generale/orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027- în integralitate, revizuit;
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 Garanției 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, revizuit;

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

5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în special prevederile privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

6. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE - actul normativ principal pentru atribuțiile privind registrul electronic al salariaților. Începând cu 2026, REGES-ONLINE este sistemul relevant pentru evidența și transmiterea datelor despre salariați.

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.

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

VI. 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 **14.08.2026**.

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 Breban Nadia tel: 0262 - 227821, e-mail nadia.breban.mm@anofm.gov.ro

VII. 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/respiși este publicată la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia în data de 17.08.2026 ora 9.00. 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 18.08.2026 ora 9.00, 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 **18.08.2026 ora 10.00**.

Această probă este deasemenea 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 **19.08.2026 ora 10.00**, 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 20.08.2026 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 competente, 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:

Breban Nadia - Consilier superior