



Nesecret

Nr. 8.649/AJOFMPH/II.G.1/18.06.2025

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV

Cristina STOICHI



ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea a 5 posturi de
experti, în cadrul proiectului
**“SIGMA-Servicii InteGrate pentru persoane dezavantajate pe piața Muncii”, Cod SMIS :
333367**

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

GLOBAL COMMERCIIUM DEVELOPMENT S.R.L. București, CUI - 21647540 va implementa, în parteneriat cu **Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova (AJOFM Prahova)** - Partener 1, proiectul **“SIGMA-Servicii InteGrate pentru persoane dezavantajate pe piața Muncii”, Cod SMIS 333367** care vizează:

dezvoltarea de măsuri active în pachete de servicii integrate pentru stimularea ocupării a 300 de persoane dezavantajate pe piața muncii din Regiunile Sud Muntenia și Sud - Vest Oltenia. Proiectul urmărește ca, prin intermediul măsurilor active integrate prevăzute, să contribuie la creșterea gradului de ocupare și integrare socio-profesională și, implicit, la scăderea nr de someri/someri de lungă durată (a caror reintegrare este dificilă și necesită suport specializat pt ca mulți dintre aceștia rămân someri sau devin persoane inactive), someri cu nivel redus de competențe, a nr pers inactive. De asemenea, pr își propune să contribuie la creșterea gradului de ocupare a persoanelor cu dizabilități, categorie cu dificultăți majore de integrare pe piața muncii precum și a celor aparținând minorității rroma. Nu în ultimul rând, se adresează și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 30 și 35 de ani pt a crește șansele acestora de a se integra pe piața muncii. Atât OG al proiectului, cât și OS și activitățile aferente propuse, vizează îmbunătățirea accesului la piața muncii din cele 2 reg.de implementare și măsuri integrate personalizate pt toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, tineri, someri de lungă durată, grupurile defavorizate de pe piața muncii și pt pers inactive.

Prezentul anunț este destinat selecției pentru ocuparea a 5 posturi pentru Partener 1 - **AJOFM Prahova**, pentru formarea echipei Proiectului.

Obiectivul general al proiectului:

Dezvoltarea de măsuri active în pachete de servicii integrate pentru stimularea ocupării a 300 de persoane dezavantajate pe piața muncii din Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia. Proiectul urmărește ca, prin intermediul măsurilor active integrate prevăzute, să contribuie la creșterea gradului de ocupare și integrare socio-profesională și, implicit, la scăderea nr de someri/someri de lungă durată (a caror reintegrare este dificilă și necesită suport specializat pt ca mulți dintre aceștia rămân someri sau devin persoane inactive), someri cu nivel redus de competențe, a nr pers inactive.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: OS1- Dezvoltarea pe o perioadă de 30 de luni a unor măsuri active care cuprind servicii de sprijin în găsirea unui loc de muncă/ informare și consiliere/ mediere/ integrare pe piața muncii pentru cel puțin 300 de persoane dezavantajate pe piața muncii din Regiunile Sud Muntenia și Sud - Vest Oltenia.

Obiectivul specific 2: OS2- Dezvoltarea competențelor profesionale a cel puțin 300 de persoane inactive, tineri cu vârsta de peste 30 ani, șomeri, șomeri de lungă durată, șomeri cu nivel redus de competențe, persoane cu dizabilități, persoane din comunități marginalizate, persoane din zone rurale, persoane cu vârsta peste 55 de ani, persoane reîntoarse în țară, persoane aparținând minorităților, persoane eliberate din detenție, refugiați și persoane beneficiare ale unei forme de protecție internațională din Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia pe perioada implementării proiectului.

Durata totală a proiectului: 30 luni

Activitățile principale ale proiectului, în care sunt implicați experții AJOFM Prahova, sunt următoarele:

Activitate: A0.1. Managementul general al proiectului - 30 luni;

Activitatea A0.2. Informare și publicitate proiect - 30 luni;

Activitate: A0.3. Decontarea cheltuielilor indirecte - 30 luni;

Activitate: A0.4. Identificare și selectare grup țintă - 30 luni;

Activitate: A1. Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă - 30 luni

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

1) Coordonator partener - 1 post

Descrierea postului:

- asigură planificarea și organizarea activităților proiectului la nivelul Partenerului 1 și coordonarea echipei de implementare a partenerului în cadrul proiectului;
- asigură coordonarea experților partenerului din punct de vedere tehnic și financiar pentru buna organizare și derulare a activităților asumate, în vederea atingerii indicatorilor propuși

Cerințe din fișa postului:

- Studii superioare - 3 ani cu diploma de licență;
- vechime în muncă - experiența profesională < 5 ani;
- Cunoștințe de management, Calități și aptitudini manageriale

Competențe solicitate:

- Capacitate de organizare;
- Capacitate de muncă în efort prelungit;
- Abilități de comunicare;
- Lucru în echipă;
- Spirit de inițiativă, Simțul răspunderii, Discernământ, Corectitudine.

Atribuții:

- Coordonează activitățile în care este implicat partenerul 1 și asigură suport experților din echipă în vederea atingerii rezultatelor preconizate;
- Facilitează comunicarea partenerului 1 cu echipa de management și va coordona activitatea/ activitățile specifice acestuia;

- Asistă managerul de proiect în planificarea, coordonarea, monitorizarea, evaluarea activităților proiectului în care este implicat partenerul 1;
- Asigură sprijin în organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului pentru partenerul implicat;
- Asigură sprijin de ordin tehnic și financiar în activitățile curente ale proiectului, în coordonarea activităților partenerului 1 implicat în proiect, în implementarea proiectului în parametrii asumați, pentru a respecta condițiile contractuale;
- Asigură suport Managerului de Proiect în raportarea stadiului activităților, elaborarea CR/CP, RTF, dosarelor de etapă;
- Se asigură de corectitudinea și respectarea termenelor în întocmirea corespondenței (adrese, notificări, alte documente) pentru organizația parteneră;
- Asigură sprijin în organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului pentru partenerul implicat;
- Asigură implementarea procedurilor de management și implementare în cadrul activităților partenerului;
- Întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj, raport lunar de monitorizare;
- Participă la elaborarea metodologiilor, strategiilor, planurilor aferente activităților în care este implicat partenerul 1;
- Motivează echipa de proiect a partenerului 1 în vederea implementării cu succes a activităților proiectului și a atingerii obiectivelor vizate;
- Derulează acțiuni de control și de evaluare a situației de implementare a proiectului;
- Asigură contribuția partenerului 1 la obținerea rezultatelor, indicatorilor, realizarea valorii grupului țintă în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Coordonează activitatea de informare, comunicare și diseminare în ceea ce privește activitățile, rezultatele proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Participă la procesul de monitorizare tehnică și financiară a progresului implementării activităților și dispune măsuri corective ca urmare a identificării și analizării dificultăților/riscurilor sesizate;
- Realizează vizite de monitorizare periodice care vor viza activitățile în care este implicat direct GT;
- Asigura promovarea și respectarea principiilor orizontale referitoare la egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și accesibilitate persoane cu dizabilități, atât în relația cu membrii echipei de proiect, cât și în activitățile de care sunt responsabili în relația cu membrii grupului țintă.
- Asigură contribuția partenerului național la respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;
- Asigură comunicarea permanentă pe verticală și orizontală între membrii echipei de proiect, dintre echipa de proiect și beneficiarii proiectului, dintre echipa de proiect și parteneri;
- Participă activ la întâlnirile de lucru cu echipa de management și cu ceilalți experți din echipa de implementare;
- Verifică fișele de post (fișa funcției), deciziile de numire, deciziile de comisii pentru experți cu atribuții în proiect și le supune aprobării;
- Participă la selecția personalului nou angajat în cadrul proiectului;
- Realizează raportările periodice către managerul de proiect: rapoarte tehnico-financiare, rapoarte de progres, rapoarte de monitorizare;
- Coordonează procesul de elaborare a cererilor de rambursare a cheltuielilor, inclusiv a elaborării raportului tehnic de implementare și a anexelor, la nivelul partenerului;

- Răspunde la solicitările relaționate cu activitățile proprii, venite din partea managerului de proiect;
- Aprobă/avizează documente financiare și de achiziții generate din implementarea activităților partenerului 1;
- Coordonează și participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare a partenerului 1;
- Transmite liderului de parteneriat propuneri de modificare a contractului de finanțare (notificări, acte adiționale) sau acordului de parteneri;
- Verifică respectarea îndeplinirii cerințelor privind arhivarea documentelor (nomenclator dosare, condițiile de păstrare, arhivare și depozitare, accesibilitate a documentelor generate din implementarea proiectului);
- Elaborează rapoarte privind activitatea proprie desfășurată, în raport cu procedurile relevante;
- Execută orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu proiectul.

2) Expert mediere - 1 post

Descrierea postului - Medierea și plasarea pe piața muncii a persoanelor din grupul țintă al proiectului în conformitate cu legislația muncii, în vederea asigurării unui loc de muncă, aferent Activității 1

Cerințe din fișa postului:

- Studii superioare - 3 ani cu diploma de licență;
- vechime în muncă - experiența de lucru < 5 ani;

Competențe solicitate:

- Capacitate de organizare;
- Capacitate de muncă în efort prelungit;
- Abilități de comunicare;
- Lucru în echipă;
- Spirit de inițiativă, Simțul răspunderii, Discernământ, Corectitudine.

Atribuții:

- Elaborarea Metodologie de organizare și derulare servicii de mediere pe piața muncii;
- Identificarea angajatorilor și a locurilor de muncă vacante în concordanță cu pregătirea și aptitudinile grupului țintă;
- Activități de mediere pentru intrarea pe piața muncii a persoanelor din GT din regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia vizate de proiect;
- Realizarea materialelor necesare derulării întâlnirilor de mediere pe piața muncii;
- Participa la preselecția persoanelor din grupul țintă în funcție de cerințele locurilor de muncă vacante și pregătirea acestora;
- Responsabil de pregătirea persoanelor preselectate, în grup și individual pentru întâlnirea cu potențialii angajatori;
- Organizarea întâlnirilor între potențialii angajatori și grupul țintă preselectat și asigurarea prezenței grupului țintă împreună cu expertul GT;
- Efectuează analiza și definirea profilelor profesionale în conformitate cu nevoile fiecărui angajator;
- Rol în stabilirea de relații între angajatori și persoanele în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii de raporturi de muncă;
- Încheie de acorduri de colaborare cu angajatorii disponibili și interesați în a sprijini persoane din grupuri vulnerabile;
- Desfășoară activitatea “de cautare” la potențiali angajatori a locurilor de muncă vacante și

activitatea de prospectare a ofertelor de locuri de munca actuale și viitoare;

- Responsabil de reluarea procesului până la angajarea grupului țintă, pentru îndeplinirea indicatorilor;
- Responsabil de informarea și consilierea angajatorilor pentru detectarea și analizarea nevoilor de recrutare
- Gestionarea dosarelor individuale pentru fiecare persoană mediată pe toata durata aplicării măsurilor;
- Monitorizarea persoanelor angajate și stimularea acestora pentru a se implica activ în activitatea pe care o desfășoară;
- Realizarea de vizite în teren / la sediul companiilor pentru a monitoriza activitatea persoanelor angajate și / sau pentru a soluționa eventuale probleme ivite în implementare;
- Întocmirea centralizatoarelor lunare, trimestriale și finale cu participanții la măsurile de ocupare aplicate;
- Raportarea activității către superiorul direct, inclusiv centralizarea dosarelor la nivelul activității de mediere și plasare, din partea partenerilor;
- Elaborarea rapoartelor activitatea proprie desfășurată, în raport cu procedurile relevante;
- Realizarea oricăror alte dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu activitățile din proiect.

3) Expert consiliere - 1 post

Descrierea postului - Furnizarea de servicii de orientare și consiliere profesională pentru persoanele din grupul țintă aferentă Activității 1

Cerințe din fișa postului:

- Studii superioare - 3 ani cu diploma de licență;
- vechime în muncă - experiența de lucru < 5 ani;

Competențe solicitate:

- Capacitate de organizare;
- Capacitate de muncă în efort prelungit;
- Abilități de comunicare;
- Lucru în echipă;
- Spirit de inițiativă, Simțul răspunderii, Discernământ, Corectitudine.

Atribuții:

- Elaborarea Metodologiei de organizare și derulare servicii de consiliere și informare profesională;
- Furnizează servicii de orientare și consiliere profesională pentru persoanele din grupul țintă - persoane care au statut de șomer sau asimilabile, cât și persoane care au statut de angajat, din regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia;
- Realizarea materialelor necesare derulării întâlnirilor de consiliere profesională;
- Organizează sesiuni de informare și consiliere profesională/dezvoltare personală și creșterea stimei de sine pentru persoanele din grupul țintă - persoane care au statut de șomer sau asimilabile, cât și persoane care au statut de angajat;
- Organizează întâlniri de consiliere individuale și de grup, conform metodologiei specifice elaborate în cadrul proiectului;
- Planifică, organizează și derulează întâlnirile de consiliere profesională a persoanelor din GT, în funcție de nevoile acestora, pentru persoanele recrutate și înscrise în grupul țintă al proiectului;
- Monitorizează și evaluează pe întreg parcursul procesului de consiliere profesională fiecarei persoane;

- Monitorizarea și optimizarea procesului de furnizare a serviciilor pentru stimularea ocupării în vederea atingerii rezultatelor asumate în cadrul activității;
- Rol în asistarea fiecărei persoane în alegerea celor mai bune oportunități de educație, formare sau ocupare, și de a sprijini propria dezvoltare personală și profesională;
- Informează persoanele din GT cu privire la tipologia programelor de formare și motivarea acestora să participe la acestea în vederea dezvoltării competențelor și abilităților profesionale;
- Raspunde de informarea și consilierea profesională a persoanelor recrutate în GT pentru încurajarea participării la programele de FPC prin organizarea de întâlniri de consiliere individuale și de grup, conform metodologiei specifice elaborate în cadrul proiectului;
- Raportează activitatea către superiorul direct;
- Elaborează rapoartele care justifică activitatea proprie desfășurată, în raport cu procedurile relevante;
- Realizarea oricăror alte dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu activitățile din proiect.

4) Expert GT - 1 post

Descrierea postului - Informarea publicului cu privire la oportunitățile oferite în proiect; selectarea grupului țintă, suport activități de formare

Cerințe din fișa postului:

- Studii superioare - 3 ani cu diploma de licență;
- vechime în muncă - experiența de lucru < 5 ani;

Competențe solicitate:

- Capacitate de organizare;
- Capacitate de muncă în efort prelungit;
- Abilități de comunicare;
- Lucru în echipă;
- Spirit de inițiativă, Simțul răspunderii, Discernământ, Corectitudine.

Atribuții:

- Asigură derularea în bune condiții a activității de informare, selectare și motivare a persoanelor eligibile pentru a face parte din GT din Regiunile SM, Sud Vest Oltenia;
- Rol în elaborarea "Metodologia de identificare, selectarea și menținerea în activitățile proiectului a grupului țintă";
- Rol în actualizarea procedurilor și instrumentelor necesare informării GT pentru asigurarea participării beneficiarilor;
- Colectează informații relevante despre persoanele interesate să participe la activitățile proiectului, centralizarea lor și analiza condițiilor de eligibilitate conform prevederilor Cererii de Finanțare și ale Ghidului Solicitantului Condiții Specifice;
- Contribuie la organizarea și susținerea sesiunilor de informare Grup Tinta cu potențialii participanți;
- Rol în menținerea și motivarea Grupului Tinta;
- Acorda sprijin participanților la sesiunile de informare/inscriere Grup Tinta;
- Organizează sesiuni de inscriere în Grup Tinta;
- Colectează documentele de inscriere Grup Tinta (FGT și documente justificative participanți);
- Verifică eligibilitatea, corectitudinea, valabilitatea și conformitatea documentelor de GT, asigurând inclusiv completările ulterioare necesare în vederea constituirii complete a dosarelor participanților;
- Constituie arhiva cu documentele de inscriere Grup Tinta în vederea respectării legislației în domeniu și protecția datelor cu caracter personal ale participanților;
- Promovează și respectă principiile orizontale referitoare la egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și accesibilitate persoane cu dizabilități, atât în relația cu membrii echipei de

proiect, cat si in activitatile de care este responsabil in relatia cu membrii grupului tinta.

- Completeaza anexele specifice de raportare Grup Tinta si le inainteaza echipei de proiect;
- Mentine permanent legatura cu membrii Grupului Tinta si le ofera asistenta in vederea organizarii, a implicarii in activitati si a motivarii acestora in sensul participarii la etapele proiectului;
- Promoveaza si respecta principiile orizontale referitoare la egalitatea de șanse si tratament, nediscriminare și accesibilitate persoane cu dizabilitati, atat in relatia cu membrii echipei de proiect, cat si in activitatile de care este responsabil in relatia cu membrii grupului tinta.
- Asigura un proces de informare obiectiv, transparent și corect din punct de vedere al egalitatii de șanse și nediscriminării.
- Primește solicitările membrilor Grupului Tinta si le inainteaza catre echipa de proiect in vederea rezolvarii lor si faciliteaza contactul acestora cu membrii echipei acolo unde este cazul;
- Asigura buna desfasurare activitatilor logistice / administrative care au legatura cu Grupul Tinta (organizare transport, deconturi, catering, cazare, etc)

Atributii generale de implementare:

- Colaboreaza cu echipa de implementare in vederea bunei desfasurari a tuturor activitatilor la care participa grupul tinta in cadrul proiectului;
- Participa la intalnirile echipei de proiect;
- Raspunde pentru buna implementare a tuturor activitatilor in care este implicat, si atingerea rezultatelor asteptate in vederea indeplinirii indicatorilor din proiect;
- Raporteaza asupra activitatilor in care este implicat saptamanal, lunar, trimestrial cu privire la activitatile in care este implicat;
- Elaboreaza rapoartele lunare privind activitatea proprie desfășurată, fisele de pontaj lunare și a livrabilelor în raport cu instrucțiunile AM PEO și a procedurilor relevante;
- Arhiveaza rapoartele, fisele de pontaj și livrabilele lunare, fizic, în bibliorafturi, originale sau semnate în copie conform cu originalul, cu check list și electronic, scanate, pe CD-uri și transmiterea în ambele formate către managerul de proiect;
- Realizeaza orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu activitățile din proiect;

5) Responsabil financiar - 1 post

Descrierea postului - Asigură realizarea operațiunilor financiar-contabile aferente proiectului în conformitate cu legislația națională; raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului

Cerințe din fișa postului:

- Studii superioare - 3 ani cu diploma de licență;
- vechime în muncă - experiența de lucru 0-5 ani;

Competențe solicitate:

- Capacitate de organizare;
- Capacitate de muncă în efort prelungit;
- Abilități de comunicare;
- Lucru în echipă;
- Spirit de inițiativă, Simțul răspunderii, Discernământ, Corectitudine.

Atributii:

- Ține evidența și asigură încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul aprobat al contractului de finanțare;
- Participă la procesul de monitorizare a progresului financiar în cadrul proiectului;
- Asigură utilizarea fondurilor din contul/conturile proiectului, exclusiv pentru plățile necesare implementării activităților proiectului, în conformitate cu prevederile cererii de finanțare;
- Asigură efectuarea operațiunilor gestionate în cadrul proiectului cu respectarea termenelor și obligațiilor contractuale;
- Participă la analizele privind stadiul de implementare;
- Asigură buna arhivare și accesibilitate a documentelor financiare generate din implementarea

proiectului;

- Verifică corectitudinea informațiilor din cererile de rambursare/ cereri de plată/cereri de prefinanțare;
- Intocmește clarificările la cererile de rambursare /cereri de plată /cereri de prefinanțare în cazul în care acestea sunt solicitate de beneficiar sau de organisme finanțatoare;
- Participă la elaborarea rapoartelor tehnico financiare;
- Acordă suport în evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile europene conform destinației și scopului prevăzute în proiect;
- Răspunde de monitorizarea financiară a proiectului; întocmește rapoarte financiare;
- Colaborează cu membrii echipei pentru realizarea rapoartelor prevăzute în cadrul proiectului;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Participă la analizele lunare privind stadiul de implementare;
- Asigură arhivarea cererilor de rambursare /cererilor de plată /cererilor de prefinanțare și a altor documente ce decurg din activitatea financiară în cadrul proiectului, fizic, în bibliorafturi, originale sau semnate în copie conform cu originalul cu check list și electronic, scante sau pe CD-uri;
- Elaborează rapoarte privind activitatea proprie desfășurată în raport cu procedurile relevante;
- Asigură încărcarea în aplicația MySMIS a cererilor de rambursare / cererilor de plată / cererilor de prefinanțare și a clarificărilor acestora;

BIBLIOGRAFIE

1. Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare
2. Legii nr. 202 din 22 mai 2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 53.2005 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
4. Ghidul solicitantului PEO - conditii generale;
5. Ghidul solicitantului PEO - conditii speciale - "Sprijin pentru stimularea ocupării prin furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate" - Măsura 3.a.1.2 Furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate ;
6. Manualul Beneficiarului, actualizat;

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

Selecția se va realiza în conformitate cu *Procedura operationala documentată privind selectia resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor.*

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 18.06.2025 - 20.06.2025.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa : ajofm.ph@anofm.gov.ro

Fiecărui dosar i se va atribui un 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.

Până la finalizarea procedurii de selecție, fiecare candidat este obligat să transmită și dosarul în format fizic.

Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și candidaturile incomplete, vor fi respinse.

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, ale actelor de studii;
- e) Copie, certificată pentru conformitate cu originalul, a certificatului de 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 privind experiența/expertiza, calificările specifice poziției;
- h) Declarație prin care își exprimă 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 PEO 2021-2027.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

Activitate	Termen
Publicare anunt selectie experti interni proiect	18.06.2025
Depunere dosare candidatura	18.06.2025- 20.06.2025
Selectie dosare - etapa I	23.06.2025
Depunerea contestatiilor dupa etapa I	24.06.2025
Solutionarea contestatiilor	25.06.2025
Interviuri - etapa a II-a	26.06.2025
Depunerea contestatiilor dupa etapa a II - a	27.06.2025
Solutionarea contestatiilor	30.06.2025
Emitere Proces verbal propunere nominalizare experti interni	30.06.2025

Persoană de contact: Mariana Postelnicu - C.R.U.S, având funcția publică de consilier superior, telefon 0725.913.570, E-mail: mariana.postelnicu.ph@anofm.gov.ro.

Intocmit,

Catalin Dumitrascu

Compartiment Monitorizare proiecte finantate din FSE,
Informatica si Managementul Bazel de Date

