



Nesecret

Nr. 10.453/AJOFMPH/II.G.1/06.07.2026

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Cristina STOICHICI



ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de
experti personal administrativ și auxiliar intern, în cadrul proiectului
"GREEN JOBS PRAHOVA - Tranzitie catre o economie verde", Cod SMIS : 359255

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova (AJOFM Prahova) în calitate de Lider de parteneriat implementează în perioada 22.06.2026 - 31.12.2029, în parteneriat cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) - Partener 1, Universitatea Petrol Gaze din Ploiesti - Partener 2, Camera de Comerț și Industrie Prahova - Partener 3 și Asociația Română pentru Promovarea Sănătății - Partener 4, un proiect în cadrul Programului Dezvoltare Durabilă și Tranzitie Justă 2021-2027, Prioritatea 5, Acțiunea - Sprijinirea tranziției forței de muncă, Componenta - Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor - **Apel proiecte: PTJ/750/PTJ_P5/NA/JSO8.1/PTJ_A26 - Sprijinirea capacității AJOFM și măsuri active de ocupare, reconversie profesională și actualizare de competențe, PTJ - Prioritatea 5 Prahova** denumit "GREEN JOBS PRAHOVA - Tranzitie catre o economie verde", Cod SMIS : 359255 care vizează:

atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică a județului Prahova și cetățenilor săi care să permită să facă față efectelor sociale, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice pentru un număr de 1.700 participanți și atingerea obiectivului de ocupare a locurilor de muncă prin definirea și actualizarea competențelor și recalificarea lucrătorilor și persoanelor în căutarea unui loc de muncă, creșterea accesului la programe de formare și acordarea de asistență prin furnizarea de servicii specializate.

Prezentul anunț este destinat selecției pentru ocuparea a 2 posturi pentru Liderul de parteneriat - AJOFM Prahova, pentru formarea echipei Proiectului.

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova.

Obiectivul general al proiectului:

Atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică a județului Prahova și cetățenilor săi care să permită să facă față efectelor sociale, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice pentru un număr de 1.700 participanți și atingerea obiectivului de ocupare a locurilor de muncă prin definirea și actualizarea competențelor și recalificarea lucrătorilor și persoanelor în căutarea unui loc de muncă, creșterea accesului la programe de formare și acordarea de asistență prin furnizarea de servicii specializate.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Operator de date cu caracter personal nr. 569

Str. Nicolae Iorga, nr. 1, Ploiesti

Tel.: +4 0244 577 380; Fax: 0244 577 380

E-mail: ajofm.ph@anofm.gov.ro

Web: www.anofm.ro, www.facebook.com/fiiinformati; www.twitter.com/FIIFORMATI

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS1 - Definirea și actualizarea competențelor și recalificarea a 700 lucratori și persoane aflate în cautarea unui loc de muncă și someri înregistrați în evidența Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova în raport cu procesul de transformare economică în colaborare cu partenerii economico-sociali, precum și dezvoltarea unui mecanism de actualizare permanentă a bazelor de date cu persoanele aflate în cautarea unui loc de muncă, prin raportare la evoluția procesului de tranziție și a grupului tinta, în special a categoriilor prioritizate, conform prevederilor ghidului solicitantului.

OS2 - Asistența acordată pentru 1.700 persoane aflate în cautarea unui loc de muncă și a somerilor înregistrați în evidența Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova prin furnizarea de servicii specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în cautarea unui loc de muncă.

OS3 - Incluziunea activă a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv a celor care se înregistrează la AJOFM și provin/lucrează în industriile supuse riscului de transformare și/sau de dispariție ca urmare a procesului de tranziție către neutralitatea climatică și a șomerilor înregistrați în evidența agențiilor județene de ocupare a forței de muncă prin subvenționarea a 1.201 de locuri de muncă pentru încadrarea persoanelor înregistrate la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în căutarea unui loc de muncă, prin derularea unor programe de stagiu/de ucenicie pentru cel puțin 40 stagiați, respectiv minim 60 de ucenici pentru ocupații de nivel 1, 2 sau 3, în funcție de identificarea nevoilor angajatorilor.

OS4 - Evaluarea și anticiparea nevoilor de competențe și asigurarea unei asistențe prompte și personalizate prin activități de sprijin pentru participarea la 50 de programe de formare profesională continuă (FPC), cu prioritate în domeniile menționate în PTJ pentru 700 de persoane înregistrate în grupul tinta al proiectului.

OS5 - Sprijinirea capacității AJOFM Prahova și partenerilor, a echipei de implementare a proiectului prin achiziția de servicii necesare derulării activităților proiectului și achiziția de dotări necesare în acest sens, asigurarea coordonării metodologice de către ANOFM, inclusiv activități de training pentru personalul AJOFM implicat în proiect referitor la tranziția forței de muncă în contextul PTJ, activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv nonformale și/sau informale; activități de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri, cu sprijin specific pentru antreprenoriatul feminin; activități legate de 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

Durata totală a proiectului: 43 luni

Principalele activități ale proiectului pe care le coordonează Managerul de proiect - AJOFM Prahova, sunt următoarele:

A 1.	Activitatea 1 - Definirea și actualizarea competențelor pentru recalificarea lucrătorilor, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor înregistrați în evidența Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova în raport cu procesul de transformare economică în contextul procesului de tranziție, în colaborare cu partenerii economico-sociali - 43 luni (Luna 1 - Luna 43)
-------------	---

SA 1.1.	A1.1 - Dezvoltarea mecanismului de actualizare permanentă a bazelor de date cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și a somerilor, prin raportare la evoluția procesului de tranziție și a grupului tinta, în special a categoriilor prioritizate și derularea de campanii de identificare a nevoilor angajatorilor și salariaților afectați direct/indirect de procesul de tranziție - 43 luni (L1 - L46)
SA 1.2.	A1.2 - Derularea de campanii de informare și promovare a oportunităților de stimulare a ocupării forței de muncă derulată la nivelul județului Prahova, precum și directionarea spre serviciile SPO a persoanelor fără loc de muncă, în vederea înregistrării și profilării - 43 luni (L1 - L46)
SA 1.3	A1.3 - . Identificare și selecție grup tinta - 45 luni (L2 - L46)
A 2.	Activitatea 2 - Activități de furnizare de servicii specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă - 42 luni (Luna 2 - Luna 43)
SA 2.1.	A 2.1. Informare și consiliere profesională (servicii acordate în condițiile art. 58 din Legea nr. 76/2002) - 42 luni (L2-L43)
SA 2.2.	A 2.2. Servicii de acompaniere socio-profesională pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă cu dificultăți de ocupare - 37 luni (L7-L43)
SA 2.3.	A 2.3. Mediere și plasare pe piața muncii a grupului țintă și organizarea unor targuri de orientare în carieră - 42 luni (L2-L43)
SA 2.4.	A 2.4. Creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă prin servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri - 34 luni (L7-L40)
SA 2.5.	A2.5. Acordarea de sprijin în perioada de tranziție și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă prin completarea veniturilor salariale ale angajaților și prin stimularea mobilității forței de muncă - 42 luni (L2-L43)
A 3.	Activitatea 3 - Activități de stimulare a angajatorilor pentru integrarea pe piața forței de muncă a șomerilor prin subvenționarea locurilor de muncă pentru încadrarea persoanelor înregistrate la SPO în căutarea unui loc de muncă și prin derularea unor programe de stagiu/ucenicie la locul de muncă - 42 luni (Luna 2 - Luna 43)
SA 3.1.	A 3.1 Subvenționarea locurilor de muncă pentru încadrarea în munca a somerilor (servicii acordate în condițiile art. 80 și 85 din Legea nr. 76/2002) - 42 luni (L2-L43)
SA 3.2.	A 3.2 Finantarea unor programe de stagii pentru absolvenții de învățământul superior (conform Legii nr. 335/2013) - 42 luni (L2-L43)
SA 3.3.	A 3.3 Derularea unor programe de formare profesională realizată la locul de muncă în baza unui contract de ucenicie (art.16(2) - Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă) - 42 luni (L2-L43)
A 4.	Activitatea 4 - Activități de sprijin pentru participarea la programele de formare profesională continuă prin măsuri integrate și flexibile - 40 luni (Luna 4 - Luna 43)
SA 4.1.	A 4.1 Activități de sprijin pentru participarea la programele de FPC prin măsuri integrate și flexibile - 40 luni (L4-L43)
SA 4.2.	A 4.2 Evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale - 34 luni (L7-L40)
A 5.	Activitatea 5 - Activități legate de pregătirea timpurie a serviciilor publice de ocupare pentru a face față unui număr mare de persoane greu angajabile într-un moment avansat al carierei - 34 luni (Luna 11 - Luna 43)
A 5.1.	A5.1 Constituirea unei rețele de sprijin și a unui Centru de tranziție care să faciliteze accesul persoanelor direct afectate de procesul de tranziție - 33 luni (L11 - L43)

A 5.2.	A5.2 Derularea unor sesiuni de pregătire pentru personalul AJOFMPH cu privire la pregătirea timpurie a serviciilor publice de ocupare pentru a face față unui număr mare de persoane greu angajabile într-un moment avansat al carierei - 24 luni (L20 - L 43)
A 6.	Activitatea 6 - Activități legate de sprijinirea capacității parteneriatului, a echipei de implementare a proiectului și achiziții (management proiect) - 43 luni (Luna 1 - Luna 43)
A 6.1.	SA6.1 Asigurarea coordonării și monitorizării activităților în cadrul proiectului - 43 luni (Luna 1 - Luna 43)
A 7.	Activitatea 7 - Activități de training pentru personalul AJOFM implicat în proiect referitor la tranziția forței de muncă în contextul PTJ - 12 luni (Luna 8 - Luna 19)
A 7.1.	SA 7.1 Activități de training pentru personalul AJOFM implicat în proiect referitor la tranziția forței de muncă în contextul PTJ - 12 luni (Luna 8 - Luna 19)

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

Funcție	Nr. posturi	Activitate	Codul ocupației
Expert juridic	1	A6.1	261103 - consilier juridic
Expert resurse umane	1	A6.1	242314 - specialist resurse umane

Denumirea postului	Descriere	Cerinte specifice de ocupare
1) Expert juridic - 1 post	Asigurarea suportului juridic necesar pentru buna desfășurare a activităților proiectului, monitorizarea conformității documentelor și asigurarea respectării legislației naționale și comunitare în vigoare pe durata implementării proiectului	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; 2. Vechime în muncă minimum 2 ani; 3. Cunoștințe de specialitate privind achiziții publice și ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare; 4. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 5. Cunoașterea bună a suitei Microsoft Office; 6. Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică.

Atributii:

➤ **Analiză și redactare documente:** Redactarea, revizuirea și avizarea contractelor, actelor adiționale, deciziilor, notelor de fundamentare și a altor documente cu caracter juridic emise în cadrul proiectului;

➤ **Conformitate:** a) Verificarea conformității documentațiilor de achiziții publice cu legislația specifică proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

b) Verificarea conformității documentațiilor de subvenții, prime, masuri de acompaniament cu legislația specifică.

➤ **Asistență juridică:** Oferirea de consultanță echipei de management cu privire la clauzele contractuale și gestionarea riscurilor legale care pot apărea în relația cu partenerii, furnizorii sau beneficiarii direcți (grupul țintă).

➤ **Arhivare:** Gestionarea și organizarea documentelor juridice, asigurându-se că acestea respectă cerințele de arhivare impuse de autoritatea finanțatoare.

➤ **Monitorizare:** Urmărirea modificărilor legislative care pot impacta activitățile proiectului „GREEN JOBS PRAHOVA” și informarea operativă a echipei de management.

➤ **Reprezentare** (după caz): Susținerea intereselor legale ale proiectului în relația cu terții, în limitele mandatului primit.

➤ Colaborează cu toate persoanele implicate în proiect

2) Expert resurse umane - 1 post	Asigurarea suportului administrativ și operațional necesar pentru gestionarea activităților de personal din cadrul proiectului, respectând legislația muncii în vigoare, regulile de eligibilitate ale finanțatorului și procedurile interne de management al proiectului.	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; 2. Vechime în muncă minimum 2 ani în domeniul resurselor umane sau administrare de personal. Experiența în proiecte cu finanțare europeană constituie un avantaj major; 3. Cunoștințe de specialitate privind resursele umane și a legislației aferente gestionării personalului; 4. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 5. Operare PC nivel mediu (Microsoft Office - în special Excel pentru gestionarea bazelor de date, platforme de comunicare); 6. Atenție sporită la detalii, capacitate de organizare, rigurozitate, abilități excelente de comunicare și lucru în echipă
--	---	---

Atributii:

- **Gestiunea documentației:** Întocmirea, colectarea și verificarea documentelor de personal (contracte individuale de muncă, acte adiționale, fișe de post, decizii, adeverințe).
- **Evidența timpului de lucru:** Monitorizarea și verificarea pontajelor (timesheets) pentru personalul implicat în proiect, asigurându-se că acestea reflectă activitățile desfășurate și sunt conforme cu bugetul proiectului.
- **Raportare:** Introducerea datelor în bazele de date interne ale proiectului și pregătirea rapoartelor de activitate/statistice necesare pentru raportările periodice către Autoritatea de Management.
- **Recrutare și selecție:** Suport logistic în procesele de recrutare (publicarea anunțurilor, programarea interviurilor, centralizarea candidaturilor) pentru posturile vacante din cadrul proiectului.
- **Conformitate (Audit):** Pregătirea dosarelor de personal pentru verificări administrative și audituri, asigurând trasabilitatea documentelor conform cerințelor specifice proiectelor cu finanțare externă/fonduri structurale.
- **Comunicare:** Menținerea legăturii cu angajații pentru clarificări privind procedurile interne, concedii sau alte aspecte administrative.;

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. Ordinul Presedintelui ANOFM nr. 964/2022;
4. Ghidul solicitantului Programul Tranziție Justă 2021-2027 Prioritățile 1-6, Acțiunea - Sprijinirea tranziției forței de muncă, Componenta - Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor;
5. Ghid de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027;
6. Strategia de promovare pentru Programul Tranziție Justă 2021-2027 și Manual de Brand PTJ.

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

Selecția se va realiza în conformitate cu *Procedura Documentată Operatională (PO-02-16) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor.*

Înscrierile se fac în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 07.07.2026 - 09.07.2026.

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 2021-2027.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

Activitate	Termen
Analiza CV-urilor și documentelor suport - etapa I	10.07.2026
Rezultate selecție - etapa I : Proces verbal de analiză a CV-urilor	10.07.2026
Depunere contestații etapa I	13.07.2026
Solutionare contestații - etapa I	14.07.2026
Interviuri - etapa a II-a	15.07.2026
Rezultate interviuri - etapa a II-a : Proces verbal interviu si Raport final	15.07.2026
Depunere contestații etapa a II-a	16.07.2026
Solutionare contestații - etapa a II-a	17.07.2026
Proces verbal rezultate finale si propunere nominalizare experti interni	17.07.2026

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 bazelor de date

