

Nr.10411/AJOFM Sibiu/10.09.2026

**ANUNȚ**  
**pentru selecția privind ocuparea a 3 posturi**  
**în echipa de implementare a proiectului**

**" STEP UP - Tinerii, o sansa pentru viitor!"**

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă organizează selecția echipei de implementare, la nivelul județean, a Proiectului „**STEP UP - Tinerii, o sansa pentru viitor!**” - ID **367149** aferent *Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 3: Creșterea accesului pe piața muncii pentru toți.*

**Obiectivul general al proiectului:**

Creșterea oportunităților de încadrare pentru 21.200 șomeri tineri sub 30 de ani înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) ANOFM este singura institutie publica ce poate acorda aceste tipuri de sprijin financiar pentru tinerii care se angajeaza /angajatorii care angajeaza șomeri tineri sub 30 de ani. PEO: Proiectul se subscrive PEO, deoarece SPO va acorda sprijin financiar angajatorilor care angajeaza, respectiv încheie contracte de stagiatura cu șomeri tineri sub 30 de ani înregistrați în evidentele SPO, si prin acordarea de prime persoanelor din grupul tinta care se angajeaza, asigurand integrarea durabila pe piata fortei de munca a acestei categorii de beneficiari.

**Locația proiectului: ROMÂNIA**

**DURATA PROIECTULUI: 40 luni**

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor aferente echipei județene de implementare a proiectului „**STEP UP - Tinerii, o sansa pentru viitor!**”, realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

## **2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE**

Posturile aferente pozițiilor din cadrul echipei județene de implementare sunt următoarele:

**EXPERT JUDEȚEAN - 2 persoane**

Cerințe specifice:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat (4 ani);
- Minim un 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Identificarea persoanelor pentru constituirea grupului ținta
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a beneficiarului;
- Verificarea documentelor necesare acordării sprijinului financiar angajatorilor care organizează stagii pentru absolvenții de învățământ superior/acordarea sprijinului

- financiar pentru subvenție/primelor;
- Asigură elaborarea, verificarea și centralizarea documentelor necesare pentru participarea la programele de formare profesională a persoanelor din grupul țintă;
- Pregătirea documentelor prin care se stabilește dreptul la stimulentele financiare pentru subvenție/stagiul/prima și plata acestora
- Centralizarea datelor și documentelor suport privind acordarea finanțării;
- Completarea datelor necesare formularului de grup țintă în sistemul MySMIS;
- Pregătirea și transmiterea documentelor necesare rambursării;
- Monitorizarea îndeplinirii obligațiilor asumate prin acordarea subvențiilor/stagiilor/primelor;
- Elaborarea de rapoarte, transmiterea la nivel central de documentele/informațiile necesare monitorizării stadiului de implementare proiect și rapoarte;
- Oferirea informații potențialilor beneficiari cu privire la avantajele de care pot beneficia angajatorii/șomerii;
- Asigură implementarea Activităților A.1 și A.2 din cadrul proiectului.

### **RESPONSABIL FINANCIAR - 1 persoană**

#### **Cerințe specifice:**

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire în domeniul științelor economice ( 3 ani ) sau certificat/ diplomă/ titlu în domeniul finanțe /contabilitate
- Minim un 1 an vechime în muncă;

#### **Competențe solicitate:**

- Cunoștințe de specialitate privind domeniul financiar-contabil;
- Cunoașterea legislației financiare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare;
- Abilități de operare Microsoft Office.

#### **Atribuții:**

- Planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților proiectului și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului;
- Contabilitatea proiectului, evidențele financiar-contabile, întocmirea rapoartelor de evaluare financiară trimestrială și finală și CR;
- Efectuarea plăților aferente proiectului ;
- Evidențierea deconturilor.

## **3. ACTIVITATEA DE SELECȚIE**

Selecția se va realiza în conformitate cu Procedura Documentată de Sistem (PS-27) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor.

Activitatea de selecție cuprinde etapele prevăzute în PS-27, respectând întocmai regulile de organizare privind evaluarea și selecția candidaturilor interne, depuse pentru ocuparea posturilor anunțate în vederea formării echipei de implementare a proiectului „STEP UP - Tinerii, o șansă pentru viitor!”.

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței în ocuparea funcțiilor disponibile, în beneficiul oricărui potențial candidat intern, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competiții corecte.

Asigurarea transparenței presupune ca toți candidații să aibă acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecția.

Astfel, anunțul de selecție corespunzător proiectului „*STEP UP - Tinerii, o sansa pentru viitor!*” va fi postat pe site-ul instituției și afișat la avizier, cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea dosarelor de candidatură. De asemenea, rezultatele vor fi afișate atât pe site-ul instituției cât și la avizierul AJOFM, după fiecare etapă a selecției.

Structura comisiei de selecție va respecta dispozițiile PS-27.

Responsabilitatea selecției personalului revine comisiei de selecție, în urma analizării dosarelor de candidatură depuse.

**În situația în care nu se prezintă niciun candidat sau nu îndeplinesc condițiile necesare pentru o anumită funcție, echipa va fi stabilită prin act administrativ, dintre funcționarii publici care îndeplinesc condițiile cerute.**

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora, conform PS-27.

**Dosarul de înscriere** la concursul pentru selecția resursei umane implicate în implementarea proiectului „*STEP UP - Tinerii, o sansa pentru viitor!*” va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Scrisoarea de intenție a candidatului;
2. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
3. Curriculum Vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
4. Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii;
5. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de naștere (după caz);
6. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie (după caz);
7. Adeverință de salariat;
8. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice poziției;
9. Declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/ conflict de interese relativă la activitățile proiectului.

**Înscrierile se realizează prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul AJOFM, în termen de 3 zile lucrătoare după afișarea anunțului.**

**Candidaturile depuse după data limită, precum și candidaturile incomplete, vor fi respinse.**

#### **4.CALENDARUL SELECȚIEI**

1. Postarea anunțului - **11.09.2026**
2. Înscrierile au loc între 14-16.09.2026, până la ora 16,30.
3. După analiza CV-ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției - 17.09.2026
4. Interviu - **18.09.2026**, ora 12,00

Afișarea rezultatelor va avea loc în aceeași zi și se va acorda timpul necesar pentru eventuale contestații în conformitate cu PS-27, în cazul în care sunt persoane respinse, după care se va emite Procesul-verbal final.

**În cazul în care nu sunt candidaturi depuse, se va emite o Notă, pentru nominalizarea persoanelor**

în vederea ocupării posturilor, imediat după termenul limită pentru înscriere.

#### 5. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBTÎNERII UNUI PUNCTAJ SIMILAR

În cazul în care, mai mulți candidați înscriși pentru ocuparea unei poziții au obținut un scor egal, departajarea se va realiza utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

| Criterii de departajare           | Subcriteriu  | Punctaj acordat |
|-----------------------------------|--------------|-----------------|
| Experiența profesională           | 0-2 ani      | 5               |
|                                   | 2-4 ani      | 10              |
|                                   | 4-6 ani      | 15              |
|                                   | 6-8 ani      | 20              |
|                                   | 8-10 ani     | 25              |
|                                   | Peste 10 ani | 30              |
| Experiența în activități similare | 0-2 ani      | 5               |
|                                   | 2-4 ani      | 10              |
|                                   | 4-6 ani      | 15              |
|                                   | 6-8 ani      | 20              |
|                                   | 8-10 ani     | 25              |
|                                   | Peste 10 ani | 30              |

Candidatul care va obține punctajul cel mai mare va fi declarat admis și va ocupa poziția pentru care a participat la selecția resursei umane din cadrul proiectului.

Director executiv,

Cosmin Adrian Roșu