



Aprob

Director executiv

Oprea Nelu Ionel

ANUNT

pentru selectia privind ocuparea a 12 posturi

in echipa de implementare a proiectului

SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Teleorman, cu sediul in Alexandria, Str. Dunarii, nr.1, jud. Teleorman, are ca atributii principale implementarea de masuri si programe care vizeaza:

- prevenirea somajului si combaterea efectelor sociale ale acestuia;
- incadrarea sau reincadrarea in munca a persoanelor in cautarea unui loc de munca;
- sprijinirea ocuparii persoanelor apartinand unor categorii defavorizate ale populatiei;
- asigurarea egalitatii sanselor pe piata muncii;
- stimularea somerilor in vederea ocuparii unui loc de munca;
- stimularea angajatorilor pentru incadrarea persoanelor in cautarea unui loc de munca;
- imbunatatirea structurii ocuparii pe ramuri economice si zone geografice;
- cresterea mobilitatii fortei de munca, in conditiile schimbarilor structurale care se produc in economia nationala;
- protectia persoanelor in cadrul sistemului asigurarilor pentru somaj.

Serviciile AJOFM Teleorman se adreseaza deopotriva somerilor si agentilor economici, principalul sau obiectiv fiind acela de crestere a gradului de ocupare a fortei de munca si implicit, de scadere a ratei somajului in judetul Teleorman.

Prezentul anunt este destinat selectiei echipei de implementare, la nivelul judetean, a Proiectului "SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor" aferent Programului Educatie si Ocupare 2021-2027, Prioritatea 1: Modernizarea institutiilor pietei muncii, Obiectiv specific: ESO4.2. Modernizarea institutiilor si a serviciilor pietei muncii pentru ca acestea sa evalueze si sa anticipeze necesitatile in

AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ TELEORMAN

Operator de date cu caracter personal nr. 551

Str. Dunării, nr.1, Alexandria

Tel.: +4 0247 310 155; +4 0247 312 944; +4 0247 315 915; Fax: +4 0247 311 164

e-mail: ajofm.tr@anofm.gov.ro

<https://www.anofm.ro/teleorman/>

https://www.facebook.com/profile.php?id=100063830220771&locale=ro_RO



materie de competente, sa asigure o asistenta prompta si personalizata si sa sprijine corelarea cererii si a ofertei, tranzitiile si mobilitatea pe piata muncii (FSE+). Actiunea 1.b.1. Crearea unui SPO modern, flexibil, adaptat contextului socio-economic, accesibil si vizibil pentru viitor - investitie strategica.

Obiectivul general al proiectului:

Modernizarea SPO prin dezvoltarea capacitatii de a asigura servicii personalizate corelate cu cerintele pietei muncii si prin imbunatatirea vizibilitatii in randul clientilor.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Adaptarea modelului operational al SPO la contextul socio-economic actual, in vederea modernizarii si adaptarii la cerintele pietei muncii.

Obiectivul specific 2: Imbunatatirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor SPO prin modernizare si adaptarea la nevoile clientilor SPO.

Obiectivul specific 3: Imbunatatirea vizibilitatii si promovarea serviciilor SPO.

Durata proiectului: 60 luni

Principalele activitati ale proiectului sunt urmatoarele:

- A1. Analiza modelului operational al SPO in contextul socio-economic actual (Conditia 1).
- A2. Recrutarea, selectia si integrarea noilor angajati in cadrul SPO (Conditia 2).
- A3. Adaptarea cadrului de formare si dezvoltarea competentelor intregului personal SPO (Conditia 3).
- A4. Vizibilitatea si promovarea SPO (Conditia 4).
- A5. Imbunatatirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor prin modernizare si adaptarea la nevoile clientilor SPO si identificarea potentialilor beneficiari pentru oferirea de servicii SPO modernizate (Conditia 5).



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 "SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor", realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECTIE

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

COORDONATOR (echipa AJOFM) - 1 persoana - cod COR 242101

Cerinte specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență/de absolvire;
- Minim 3 ani vechime în muncă.

Competente solicitate:

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

Atributii:

- Coordonează echipa de implementare a activității ce conduce la îndeplinirea Condiției 5;
- Asigură relaționarea corespunzătoare cu experții implicați în realizarea Condiției 5 și suportul necesar desfășurării activității specifice;
- Participă la elaborarea Cadrului tehnic și instituțional pentru modernizarea SPO și a Planului de implementare aferent;
- Participă la sedințe, întruniri, întâlniri de lucru și la organizarea de workshop;



- Inițiază acțiuni pentru realizarea activităților în termenele prevăzute și elaborează strategii pentru reducerea riscurilor;
- Asigură reprezentarea echipei de implementare în relația cu terți.

RESPONSABIL FINANCIAR - 1 persoană - cod COR 121125

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență/de absolvire în domeniul științelor economice sau certificat/diploma în domeniul finanțe/contabilitate;
- Minim 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.

Atributii:

- 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, precum și CR;
- Efectuarea plăților aferente proiectului, precum și a drepturilor salariale pentru resursa umană implicată în proiect;
- Evidența deconturilor;
- Asigură comunicarea din punct de vedere financiar între echipa județeană de implementare și ANOFM;



- Participa la întâlniri de lucru și la alte activități aferente proiectului (după caz), în susținerea echipei de implementare.

EXPERT DE IMPLEMENTARE - 10 persoane - cod COR 242302

IMPORTANT! Cei 10 experți tehnici vor fi selectați dintre cei care desfășoară în prezent activități în relația cu angajatorii, respectiv cu someri/PCLM (înregistrare, informare și consiliere, profilare, medierea muncii), iar în cadrul proiectului vor fi implicați în Condiția 5 care vizează sprijinirea persoanelor în căutarea unui loc de muncă/someri, prin asigurarea de servicii/măsuri specifice în raport cu nevoile lor, precum și creșterea numărului de angajatori care utilizează și primesc servicii SPO.

Având în vedere activitatea pregătitoare desfășurată în cadrul proiectului SMART SPO la sfârșitul anului 2025, care a constat în implementarea unui chestionar în rândul angajatorilor neînregistrați la ANOFM, pentru continuitate ar fi oportun ca persoanele deja implicate la nivel județean să participe la procedura de selecție.

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diploma de licență/de absolvire;
- Minim 1 an vechime în muncă.

Competențe solicitate:

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

Atributii:

- Participa la implementarea Activității 5 ce va conduce la îndeplinirea Condiției 5;
- Testarea după finalizare a noilor instrumente/metodologii/proceduri/mecanisme sau a celor îmbunătățite/actualizate;
- Implementarea instrumentelor și a mecanismelor testate, cu întreg personalul implicat în proiect, dar și cu clienții care se adresează SPO;



- Pe toata perioada de testare/implementare se vor realiza intalniri periodice pentru discutarea problemelor aparute;
- Evaluarea satisfactiei clientilor prin aplicarea de chestionare, pe intreaga perioada de utilizare a instrumentelor, in baza unei metodologii;
- Identificarea potentialilor beneficiari si furnizarea serviciilor oferite de SPO;
- Se vor constitui echipele mobile, in care va fi cuprins personal existent intern (functionari publici din cadrul AJOFM);
- Vor desfasura activitatile de outreach, concentrate pe urmatoarele paliere:
 - - activarea informala - se realizeaza in locurile in care potentialii beneficiari se intalnesc de obicei, cum ar fi festivaluri, targuri, evenimente locale, in parcuri sau in cafenele etc;
 - - activarea la domiciliu - se efectueaza atunci cand echipele mobile viziteaza potentialii beneficiari in casele lor;
 - - activarea in comunitate - se realizeaza atunci cand echipele mobile coopereaza cu institutii si organizatii comunitare, cum ar fi: scoli, centre comunitare, biserici, institutii culturale, cluburi sportive sau organizatii neguvernamentale locale etc;
 - - activarea satelit - care se realizeaza in locatii stabilite de catre echipele mobile situate in zone indepartate geografic de sediile SPO;
- Desfasoara activitati, in cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personala, orientare in cariere, cresterea increderii in sine prin jocuri de rol, simulare interviu cu angajatorul, vizite la angajatori si alte actiuni care tin de outplacement si alte servicii suport;
- Participa la activitatile echipelor mobile, impreuna cu: formator, psiholog, reprezentantii celor 2 colaboratori (o structura patronala si una sindicala), reprezentant CRFPA, alti actori relevanti publici si privati;
- Participa la sedinte, intruniri, intalniri de lucru, workshop, precum si la organizarea acestora.

3. ACTIVITATEA DE SELECTIE



Selectia se va realiza in conformitate cu Procedura Documentata de Sistem (PS-27)
Selectia resurselor umane-experti interni in cadrul proiectelor.

Activitatea de selectie cuprinde etapele prevazute in PS-27, respectand intocmai regulile de organizare privind evaluarea si selectia candidaturilor interne, depuse pentru ocuparea posturilor anuntate in vederea formarii echipei de implementare a proiectului "SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor".

Aplicarea principiului tratamentului egal si nediscriminarii implica asigurarea transparentei in ocuparea functiilor disponibile, in beneficiul oricarui potential candidat intern, asigurandu-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competitii corecte.

Asigurarea transparentei presupune ca toti candidatii sa aiba acces la o informare adecvata cu privire la postul pentru a carui ocupare se organizeaza selectia.

Astfel, anuntul de selectie corespunzator proiectului "SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor" va fi postat pe site-ul institutiei si afisat la avizier, cu cel putin 3 zile inainte de data limita pentru depunerea dosarelor de candidatura. De asemenea, rezultatele vor fi afisate atat pe site-ul institutiei cat si la avizierul AJOFM, dupa fiecare etapa a selectiei.

Structura comisiei de selectie va respecta dispozitiile PS-27.

Responsabilitatea selectiei personalului revine comisiei de selectie, in urma analizarii dosarelor de candidatura depuse.

In situatia in care nu se prezinta niciun candidat sau nu indeplinesc conditiile necesare pentru o anumita functie, echipa va fi stabilita prin act administrativ, dintre functionarii publici care indeplinesc conditiile cerute.

Comisia de solutionare a contestatiilor are obligatia de a solutiona contestatiile in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora, conform PS-27.

Dosarul de inscriere va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

1. Scrisoarea de intentie a candidatului;



2. Copie certificata pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
3. Curriculum Vitae in format european, in limba romana, semnat si datat pe fiecare pagina;
4. Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii;
5. Copie certificata pentru conformitate cu originalul a certificatului de casatorie (dupa caz);
6. Copie certificata pentru conformitate cu originalul a certificatului de nastere;
7. Adeverinta de salariat;
8. Alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificarile specifice pozitiei;
9. Declaratie-consimtamant privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. Declaratie pe propria raspundere privind inexistenta oricarei situatii de incompatibilitate/conflict de interese relativa la activitatile proiectului.

Inscrierile se realizeaza prin depunerea dosarului de candidatura, la sediul AJOFM Teleorman sau in format electronic la adresa ajofm.tr@anofm.gov.ro, in termen de 3 zile lucratoare dupa afisarea anuntului.

Candidaturile depuse dupa data limita, precum si candidaturile incomplete, vor fi respinse.

DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DOCUMENTATE DE SISTEM
--

Prezenta procedura documentata de sistem va fi aplicata in perioada de implementare a proiectelor pentru personalul care are statutul de angajat al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.

1. In situatia in care la selectia pentru nominalizare in pozitiiile de experti interni de la nivel teritorial participa directori executivi/directori executivi adjuncti, directori/directori adjuncti din structurile teritoriale, selectia acestora se va realiza la nivelul ANOFM, conform prezentei proceduri.



2. Dacă pentru pozițiile pe care s-au înscris directori executivi/directori executivi adjuncți, directori/directori adjuncți se înscriu și alte categorii de personal din cadrul structurilor teritoriale ANOFM, procedura se va realiza la nivelul ANOFM, chiar dacă aceștia nu sunt în competența de numire a președintelui ANOFM.

3. În situația prevăzută la pct.2, dacă în urma selecției promovează o persoană din altă categorie de personal decât cele prevăzute la pct.1, aceasta va fi numită prin decizia conducătorului instituției în care își desfășoară activitatea, în baza procesului verbal cu rezultatul selecției transmis de la nivel central.

4. CALENDARUL SELECȚIEI

1. Postarea anunțului: **27.01.2026**
2. Înscrierile au loc între: **28.01.2026 - 30.01.2026, până la ora 14.00**
3. Analiza dosarelor și afișarea rezultatelor: **02.02.2026, ora 12.00**
4. Termen depunere contestații: **03.02.2026, ora 12.00**
5. Soluționare contestații: **03.02.2026, ora 14.00**
6. Interviu de departajare: **04.02.2026, ora 09.00**
7. Afișarea rezultatelor finale: **04.02.2026, ora 15.00**
8. Termen depunere contestații finale: **05.02.2026, ora 15.00**
9. Soluționare contestații finale: **05.02.2026, ora 16.30**
10. Finalizare procedură și emitere PV final: **06.02.2026, ora 10.00**

Afișarea rezultatelor va avea loc conform calendarului 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 Decizie, pentru nominalizarea persoanelor în vederea ocupării posturilor, imediat după termenul limită pentru înscriere.



5. DEPARTAJAREA CANDIDATILOR IN CAZUL OBTINERII UNUI PUNCTAJ SIMILAR

In cazul in care, mai multi candidati inscrisi pentru ocuparea unei pozitii au obtinut un scor egal, departajarea se va realiza utilizand urmatoarele criterii si punctaje aferente:

Criterii de departajare	Subcriteriu	Punctaj acordat
Experienta profesionala	0-2 ani	5
	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30
Experienta in activitati 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 obtine punctajul cel mai mare va fi declarat admis si va ocupa pozitia pentru care a participat la selectia resursei umane din cadrul proiectului.

Persoana de contact: PACIUREA GEORGICA - consilier RUS

Tel. 0247/310155; Georgica.Paciurea.tr@anofm.gov.ro

Intocmit,

Cirjan-Marinescu Mihaela



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ TELEORMAN
Operator de date cu caracter personal nr. 551
Str. Dunării, nr.1, Alexandria
Tel.: +4 0247 310 155; +4 0247 312 944; +4 0247 315 915; Fax: +4 0247 311 164
e-mail: ajofm.tr@anofm.gov.ro;
<https://www.anofm.ro/teleorman/>
https://www.facebook.com/profile.php?id=100063830220771&locale=ro_RO