



Nr. 6167/AJOFMTL/25.09.2026

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor de:

- Asistent manager (1 post);
- Expert identificare GT 1 -intern (1 post);
- Expert furnizare servicii personalizate - intern (1 post);
- Responsabil achiziții -6 luni- (1 post);
- Expert teme secundare, dezvoltare de parteneriate și GDPR (1 post);
- Responsabil financiar (1 post).

în cadrul proiectului „Tinerii activi din ITI Delta Dunării”

„Tinerii activi din ITI Delta Dunării” - ID 366050

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea cu sediul în Localitatea Tulcea, str. Grigore Antipa, nr. 10, Județ Tulcea, organizează, în data de 06.10.2026 ora 09:00 selecția resursei umane în cadrul echipei de implementare a Proiectului „Tinerii activi din ITI Delta Dunării” pentru următoarele posturi:

- Asistent manager (1 post);
- Expert identificare GT 1 -intern (1 post);
- Expert furnizare servicii personalizate - intern (1 post);
- Responsabil achiziții -6 luni- (1 post);
- Expert teme secundare, dezvoltare de parteneriate și GDPR (1 post);
- Responsabil financiar (1 post).

Proiectul va fi implementat de către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea în parteneriat cu Filiala Tulcea a Crucii Roșii Române și Fundația Națională pentru Tineret.

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general al proiectului constă în furnizarea de servicii personalizate și de calitate pentru tinerii între 14 și 30 de ani din județul Tulcea pe o durată de 36 de luni prin intermediul unei rețele pentru tineret, în vederea îmbunătățirii accesului acestora la piața muncii. Scopul proiectului constă în implementarea unor intervenții ce vizează îmbunătățirea pieței muncii prin valorificarea potențialului a 1.075 de tineri între 14 și 30 de ani din județul Tulcea, dintre care minimum 98 copii și tineri roma și creșterea accesului acestora pe piața muncii, antreprenoriat și economie socială.

Obiective specifice ale proiectului sunt:

- obiectivul specific 1: dezvoltarea și operaționalizarea pe o perioadă de 36 de luni a unei rețele integrate de servicii pentru tineret în Tulcea, prin realizarea de parteneriate între

spo și actorii relevanți din domeniul ocupării, educației și serviciilor de tineret, precum și prin înființarea și funcționarea unui centru de tineret și a unei echipe mobile mixte care să ofere servicii personalizate de informare, consiliere, orientare și dezvoltare de competențe pentru în vederea facilitării accesului la piața muncii și creșterii nivelului de activare socio-profesională a tinerilor sub 30 de ani din județul Tulcea;

- obiectiv specific 2: creșterea nivelului de activare, participare și pregătire pentru integrarea pe piața muncii a minimum 1.075 de tineri sub 30 de ani din județul Tulcea, dintre care minimum 98 copii și tineri roma.

Conform Cererii de finanțare activitățile în care sunt implicați experții interni, respectiv rezultatele așteptate, sunt:

Activitate: A1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs

Obiectiv specific: ESO4.1 - 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 Garanței 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.

A1.1 Dezvoltarea unei rețele de suport pentru tineri;

A1.2 Centre de tineret (fixe și mobile) și asigurarea lucrătorilor de tineret;

A1.3 Adicții - informări și campanii privind prevenirea consumului de alcool și droguri.

Activitate: A2. FURNIZAREA DE SERVICII PENTRU TINERI

Obiectiv specific: ESO4.1 - 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 Garanței 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.

A2.1 Servicii pentru tineri;

A2.2 Dezvoltarea de competențe transversal.

Activitate: A3. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

Obiectiv specific: ESO4.1 - 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 Garanței 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.

Grupul țintă al proiectului stabilit prin Cererea de finanțare anexă la Contractul de finanțare nr. 15802 OIRSE 22.09.2026 este constituit din 1.075 Copii și tineri și 98 Copii și tineri roma, cu domiciliul sau reședința legală în Teritoriul ITI Delta Dunării.

Echipa de implementare alcătuită din expertii interni A.J.O.F.M. Tulcea este compusa din:

- Asistent manager (1 post);
 - Expert identificare GT 1 -intern (1 post);
 - Expert furnizare servicii personalizate - intern (1 post);
 - Responsabil achiziti -6 luni- (1 post);
 - Expert teme secundare, dezvoltare de parteneriate si GDPR (1 post);
 - Responsabil financiar (1 post),
- care vor lucra 81 de ore/ lună.

DURATA PROIECTULUI: 36 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 „Tinerii activi din ITI Delta Dunării” - ID 366050, realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE

Posturile prevazute in cadrul cererii de finatare a fi ocupate de expertii interni sunt urmatoarele:

Asistent manager - 1 persoana

Cerințe specifice:

- superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/ de absolvire
- Minim 1 an vechime în muncă

Atribuții:

1. Asista managerul de proiect in planificarea, coordonarea, monitorizarea, evaluarea activitatilor proiectului;
2. Coordoneaza si monitorizeaza activitatea expertilor implicati in proiect;
3. Asigura sprijin în organizarea resurselor umane si materiale ale proiectului;
4. Asigura comunicarea si coordonarea in conditii optime cu partenerul;
5. Colaboreaza cu expertii partenerului si cu managerul de proiect in realizarea metodologiilor specifice de lucru in cadrul activitatilor;
6. Pune in aplicare metodologia de lucru si strategia de implementare a activitatilor in cadrul proiectului;
7. Stabileste obiective si termene limita pentru echipa de experti a proiectului;
8. Asigura sprijin de ordin tehnic si financiar in activitatile curente ale proiectului, in coordonarea activitatilor partenerului implicat in proiect, in implementarea proiectului in parametrii asumati pentru a respecta conditiile contractuale;
9. Asigura suport Managerului de Proiect in raportarea stadiului activitatilor, elaborarea CR/CP, RTF, dosarelor de etapa;
10. Se asigura de corectitudinea si respectarea termenelor in intocmirea corespondentei (adrese, notificari, alte documente);
11. Participa activ la întâlnirile de lucru cu echipa de management si cu ceilalti experti din echipa de implementare;
12. Asigura implementarea procedurilor de management si implementare in cadrul activitatilor partenerului;
13. Asigura sprijin de ordin tehnic si financiar in activitatile curente ale proiectului, in coordonarea activitatilor partenerului implicat in proiect, in implementarea proiectului in parametrii asumati, pentru a respecta conditiile contractuale;

14. Realizeaza vizite de monitorizare periodice care vor viza activitatile in care este implicat direct GT;
15. Asigură respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite;
16. Asigură respectarea regulilor cu privire la egalitatea de șanse în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
17. Asigură respectarea regulilor cu privire la mediu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
18. Asigură respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;
19. Asigură implementarea Activităților A.1, A2 și A.3 din cadrul proiectului.

Expert identificare GT 1 -intern

Cerințe specifice:

- studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat (4 ani) sau superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/ de absolvire
- Minim 1 an vechime în muncă

Atribuții:

1. Redacteaza Metodologia de selectie a grupului-tinta;
2. Participa la realizarea formularelor de înregistrare a grupului-tinta;
3. Raspunde de recrutarea si selectarea grupului tinta;
4. Planifica activitatile grupului tinta;
5. Mentine legatura cu beneficiarii (grupul tinta), pastreaza evidenta grupului tinta;
6. Contacteaza persoanele care isi manifesta intentia de a participa la activitatile proiectului;
7. Verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul tinta;
8. Completeaza formularul de inscriere;
9. Inregistreaza beneficiarii si proceseaza formularele grupului-tinta;
10. Realizeaza vizite pe teren in vederea recrutarii si selectiei grupului-tinta;
11. Realizeaza selectia grupului tinta in functie de indicatorii asumati in proiect si dosarele existente;
12. Este responsabil cu centralizarea formularelor si a dosarelor de grup tinta identificat;
13. Participa la sedinte de informare a grupului-tinta;
14. Aplica formularele de inregistrare grup-tinta;
15. Colecteaza documentele aferente grupului tinta si intocmeste dosarele beneficiarilor;
16. Verifica eligibilitatea potentialilor beneficiari;
17. Participa la evenimentele proiectului si la intalnirile de lucru prevazute in cadrul proiectului;
18. Realizeaza anexele referitoare la grupul-tinta;
19. Raporteaza situatia grupului-tinta;
20. Informeaza și consiliaza operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații acestora, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul legii privind protecția datelor;
21. Monitorizeaza respectarea de către organizație a legislației referitoare la protecția datelor, inclusiv prin audituri, prin activități de sensibilizare și prin formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
22. Facilitează implementarea politicilor și procedurilor interne în domeniul protecției datelor, precum și instruirea angajaților cu privire la responsabilitățile ce le revin;
23. Consiliaza personalul și echipa partenerului în gestionarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal (ex. abordarea riscurilor de securitate digitală);
24. Monitorizeaza permanent procesele de prelucrare a datelor desfășurate de operator, identifica zonele de îmbunătățire și ofera suport în implementarea modificărilor necesare

pentru a asigura respectarea celor mai înalte standarde de bune practici în domeniul protecției datelor;

25. Cooperarea cu autoritatea de control - „Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal; Asigură respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;
26. Asigură implementarea Activității A.1 din cadrul proiectului.

Expert furnizare servicii personalizate ICC- intern

Cerințe specifice:

- superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/ de absolvire
- Minim 1 an vechime în muncă

Atribuții:

1. Redacteaza Metodologia de informare, consiliere, mediere și orientare în carieră, management de caz, profilare;
2. Planifica și desfășoară activitățile de informare, consiliere, mediere și orientare în carieră, management de caz, profilare din cadrul proiectului;
3. Organizează sesiunile individuale de informare, consiliere, mediere și orientare în carieră, management de caz, profilare;
4. Realizează pentru fiecare beneficiar Planul individualizat de dezvoltare și evaluare și oferă beneficiarilor suport pentru implementarea lui;
5. Identifică, pe baza autoevaluării și evaluării de specialitate, profilul profesional concordant cu sistemul de ocupații din România și cu toate caracteristicile sale psiho-fizice, familiale și sociale prin informarea și consilierea persoanelor din grupuri vulnerabile aflate în căutarea unui loc de muncă;
6. Identifică nevoile de informare, consiliere, mediere și orientare în carieră, management de caz, profilare a beneficiarilor;
7. Colectează și procesează informații despre membrii grupului-tintă, beneficiari ai serviciului (profil educațional, interese profesionale etc), identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional;
8. Elaborează materiale informative și instrumente de lucru necesare desfășurării activității de informare, consiliere, mediere și orientare în carieră, management de caz, profilare;
9. Oferă informații și acordă consiliere celor interesați în domeniul ocupării, orientării în alegerea carierei profesionale, instruirii și formării complementare;
10. Intocmește fișe specifice activității de consiliere profesională;
11. Concepe și realizează activități în cadrul sesiunilor de informare, consiliere, mediere și orientare în carieră, management de caz, profilare;
12. Îndrumă participanții, dacă este cazul, spre cursuri de formare profesională;
13. Oferă feedback participanților la informare și consiliere pe baza evaluării de la program;
14. Asigură implementarea Activității A2 din cadrul proiectului.

Responsabil achiziții

Cerințe specifice:

- superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/ de absolvire

- Minim 1 an vechime în muncă

Atribuții:

1. Aplica procedura specifică achizițiilor publice la nivelul de proiect în cadrul instituției;
2. Intocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu OG 98/2016, cu modificările și completările ulterioare; Intocmește planul achizițiilor publice la nivelul proiectului;
3. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
4. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
5. Asigură respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite;
6. Asigură respectarea regulilor cu privire la egalitatea de șanse în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
7. Asigură respectarea regulilor cu privire la mediu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
8. Asigură respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;

Expert teme secundare, dezvoltare de parteneriate și GDPR

Cerințe specifice:

- studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat (4 ani) sau superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/ de absolvire
- Minim 1 an vechime în muncă

Atribuții:

1. Asigura respectarea principiilor Nediscriminării în toate activitățile proiectului;
2. Consiliaza expertii și beneficiarii în domeniul Nediscriminării și al Egalității de șanse;
3. Înregistrează și soluționează sesizările privind încălcarea Nediscriminării;
4. Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în organizație, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
5. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
6. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Asigura respectarea Temelor Secundare și a Temelor Orizontale prevăzute în contractul de finanțare - misiunea socială și programele sociale ale activităților propuse, măsura în care temele propuse prin proiect se adresează persoanelor vulnerabile, înțelegerea principiilor egalității de șanse și a principiilor nediscriminării, interesului pentru dezvoltarea de locuri de muncă verzi;
8. Furnizează consiliere beneficiarilor în privința integrării Temelor secundare Nediscriminare și Accesibilitate;
9. Colaborează la realizarea Manualului de bune practici, pe componenta teme secundare, servicii sociale, grupuri vulnerabile;
10. Aprofundarea cadrului legal cu privire la egalitatea de șanse și nediscriminare, analizarea unor cazuri concrete și furnizarea de soluții;
11. Identifică parteneri/ colaboratori/ furnizori în vederea încheierii de acorduri de parteneriat pentru atragere GT;
15. Pregătește Acordurile de parteneriat ce vor fi încheiate cu actori instituționali relevanți pentru atragere GT;
12. Asigură implementarea Activității A2 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;

Atribuții:

- Asigură managementul financiar la nivelul parteneriatului proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare și a legislației specifice;
- 2. Realizarea Evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar;
- 3. Întocmirea cererilor de rambursare intermediare și finale (cu documentele justificative afe-rente)/Cereri de Plată /Cereri de prefinanțări;
- 4. Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- 5. Întocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare/Cereri de Plată/Cereri de Prefinanțare;
- 6. Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;
- 7. Menține legătura cu reprezentanții beneficiarului și partenerilor pe domeniul său de activitate;
- 8. Prelucreează date pentru obținerea informațiilor financiare;
- 9. Asigură efectuarea plăților în cadrul proiectului, conform prevederilor legale în vigoare; 10.Solicită deschiderea de credite bugetare în cadrul proiectului și asigură evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
- 11. Urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului în procente și în plafoanele maxime stabilite în Ghidul solicitantului condiții specifice, prin respectarea capitolului bugetare din bugetul proiectului;
- 12. Asigură aplicarea directivelor europene și a legislației naționale relevante în domeniu

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 „Tinerii activi din ITI Delta Dunării” - ID 366050.

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 „Tinerii activi din ITI Delta Dunării” - ID 366050 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, pentru una sau mai multe dintre pozițiile pentru care se organizează selecția, nu se înscrie nicio persoană sau locurile rămân neocupate ca urmare a nepromovării / neprezentării, atunci, conducătorul instituției va numi prin act administrativ, pe pozițiile respective, persoane care îndeplinesc condițiile stabilite prin anunțul de selecție, dispunând și completarea corespunzătoare a fișei postului persoanei (persoanelor) în cauză.

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 „Tinerii activi din ITI Delta Dunării” - ID 366050, 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 actelor de studii;
5. Copia 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;
6. Adeverință de salariat;
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
8. Declarație prin care și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
9. Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate /conflict de interese la activitățile proiectului.

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

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

4.CALENDARUL SELECȚIEI

1. Postarea anunțului - 25.09.2026
2. Înscrierile au loc între 28.09.2026 - 01.10.2026, până la ora 16:30.
3. După analiza CV-ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției - 02.10.2026
4. Interviu - 06.10.2026, ora 09:00.

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 OBTINERII 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.

În termen de 3 zile de la publicarea anunțului, candidații depun dosarele în format electronic, la adresa ajofm.tl@anofm.gov.ro, cât și fizic, complet, la secretariatul instituției, conform specificațiilor din anunț și vor primi același număr de înregistrare, număr la care se va face referire în toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidaților

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.

Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților selectați, pentru departajare, se va face în cadrul interviului, care se realizează conform planului întocmit de comisia de selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Contestații: Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de selecție se depun la secretariatul A.J.O.F.M.Tulcea în termen de 24 de ore de la afisare.

Relații suplimentare la Compartimentul Resurse umane și salarizare.

Mentionam, prezentul anunț este valabil doar pentru personalul angajat la AJOFM Tulcea.

Afișat în data de 25.09.2026 la sediul și pe pagina de internet a AJOFM Tulcea.

Persoană de contact: Maria Mititelu - secretar comisie

Director executiv
Cristian Denuși



Tincuța Oancea

Manager proiect „Tinerii activi din ITI Delta Dunării” ID: 366050