



**APROB**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**

## **ANUNȚ DE INTENȚIE PENTRU SELECȚIA**

**DIN CADRUL AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA  
A 3 POSTURI VACANTE DE EXPERTI RELAȚIA CU ANGAJATORII din cadrul ECHIPEI DE  
IMPLEMENTARE A PROIECTULUI**

**”RELAȚIA SPO CU ANGAJATORII - eSPOR”**

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 - 2020  
AXA PRIORITARĂ 3**

**OBIECTIVUL SPECIFIC 3.10 & 3.11**

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM), împreună cu cele 42 de agenții județene, are ca atribuții principale implementarea de măsuri și programe care vizează:

- Prevenirea șomajului și combaterea efectelor sociale ale acestuia;
- Încadrarea sau reîncadrarea în muncă a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Sprijinirea persoanelor aparținând unor categorii defavorizate ale populației, în veerea ocupării unui loc de muncă;
- Asigurarea egalității șanselor pe piața muncii;
- Stimularea angajatorilor pentru încadrarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Îmbunătățirea structurii pentru ocuparea forței de muncă pe ramuri economice și zone geografice;
- Creșterea mobilității forței de muncă, în condițiile schimbărilor structurale care se produc în economia națională;
- Protecția persoanelor în cadrul sistemului asigurărilor pentru șomaj.

Serviciile ANOFM se adresează deopotrivă șomerilor și agenților economici, principalul său obiectiv fiind acela de creștere a gradului de ocupare a forței de muncă și implicit, de scădere a ratei șomajului în România, ANOFM implementează măsuri menite să-i conducă pe tineri spre un loc de muncă durabil și calitativ.

**general al proiectului**

Modernizarea și adaptarea structurilor SPO de la nivel național și teritorial, prin introducerea unor noi servicii / instrumente / sisteme / proceduri / mecanisme care să crească gradul de satisfacție a clienților SPO, a diversității și gradului de cuprindere a serviciilor oferite angajatorilor.

**Obiectivele specifice ale proiectului**

*Obiectivul specific 1:* adaptarea serviciilor dedicate angajatorilor în funcție de nevoile acestora prin elaborarea unui set de proceduri simplificate, reducerea proceselor birocratice prin introducerea de servicii online bazate pe semnătură electronică în implementarea măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă dedicate angajatorilor, respectiv de monitorizare a măsurilor de stimulare a ocupării dedicate șomerilor. (A1, A2)

*Obiectivul specific 2:* creșterea satisfacției angajatorilor în relația cu SPO (A2). Creșterea gradului de satisfacție al clienților SPO angajatori, prin design-ul și implementarea de noi servicii / instrumente / sisteme / proceduri / mecanisme, cu accent pe servicii de mediere a muncii modernizate, integrate într-o ofertă coerentă, dedicată satisfacerii nevoilor a minim 21.000 angajatori, prin medierea a 105.000 șomeri înregistrați.

*Obiectivul specific 3:* dezvoltarea competențelor personalului propriu (A3). Dezvoltarea competențelor resursei umane din structurile SPO prin învățare reciprocă, dobândirea/dezvoltarea de noi competențe necesare pentru implementarea strategiei de dezvoltare a serviciilor pentru angajatori și furnizarea serviciilor specifice, la nivelul de calitate așteptat de clienții SPO prin organizarea de formare profesională sau instruire pentru 568 angajați ai SPO.

**Parteneriatul proiectului**

- **Numele organizației:** Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu
- **Forma juridică de constituire:** unitate cu personalitate juridică, este organizată și funcționează în subordinea ANOFM, în baza Legii nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Date de contact:**
  - o **Reprezentant legal:** Mariana Carmen Moraru
  - o **Funcție:** director executiv
  - o **Număr de telefon:** 0268231355
  - o **Număr de fax:** 0268231355
  - o **Adresă poștă electronică:** [cnfppp\\_rasnov@yahoo.com](mailto:cnfppp_rasnov@yahoo.com),
  - o Loc. Râșnov, str. Câmpului, nr. 1, jud. Brașov

**Locația proiectului: ROMÂNIA**

**Regiunile:** Centru, Sud-Muntenia, Sud-Vest Oltenia, Nord-Est, Nord-Vest, Sud-Est, Vest, București-Ilfov

Județe: Alba, Arad, Argeș, Bacău, Bihor, Bistrița Năsăud, Botoșani, Brașov, Brăila, București, Buzău, Caraș Severin, Călărași, Covasna, Constanța, Cluj, Dâmbovița, Dolj, Giurgiu, Gorj, Galați, Hrghita, Hunedoara, Ialomița, Iași, Ilfov, Maramureș, Mehedinți, Mureș, Neamț, Olt, Prahova, Satu Mare, Sălaj, Sibiu, Suceava, Teleorman, Timiș, Tulcea, Vaslui, Vâlcea, Vrancea.

**Oras:** Implementarea proiectului se va realiza la nivel național și va acoperi toate cele 3.181 unități ale administrației publice locale (LAU-2) și 320 de orașe și 2861 de municipalități (Sursa: INS, 2016).

**Durata proiectului:** 36 luni.

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaturilor, realizarea publicității documentului, etapele și termenele precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

### **FUNȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE IN CADRUL PROIECTULUI „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR”**

Pașii descriși în prezentul document trebuie urmați pentru selecția dosarelor de candidatură înregistrate pentru ocuparea posturilor aferente pozițiilor din cadrul proiectului „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR”.

#### **1. Experți relația cu angajatorii - 3 posturi**

### **1. LEGISLAȚIA APLICABILĂ PENTRU SELECȚIA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE IN CADRUL PROIECTULUI „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR”**

#### **Legislație primară**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice din mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul de convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Legislație secundară**

- Hotărârea Guvernului nr.218/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul de convergență, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;
- Hotărârea Guvernului nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul condiții generale/orientări privind accesarea finanțării în cadrul POCU 2014-2020;
- Ghidul Solicitantului (condiții specifice).

### 3. RESPONSABILITĂȚI

Activitatea de selecție din cadrul AJOFM Hunedoara a echipei de implementare a proiectului „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR” este asigurată de către BRUEC - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

Selecția se face în cadrul AJOFM Hunedoara, iar deciziile de numire pentru posturile de „experți relația cu angajatorii” se vor transmite către ANOFM până cel târziu **10 ianuarie 2022**.

*\*În situația în care la selecția pentru posturile de experți relația cu angajatorii participă directorii executivi / directori executivi adjuncți, din structurile teritoriale, selecția acestora se va realiza la nivelul ANOFM.*

### 4. PRINCIPII ȘI REGULI:

Pentru numirea prin ordin a funcționarilor publici, pentru toate funcțiile din cadrul proiectului „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR”, se vor urmări respectarea următoarelor principii:

- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- transparență, constând în aducerea la cunoștința candidaților, a tuturor informațiilor privind toate funcțiile din cadrul proiectului;
- asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție a personalului cheie al ANOFM;
- evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însoțite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;

- egalitatea de șanse, toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, relevante pentru specificul postului vizat.

## 5. DESCRIEREA POSTURILOR

**Cerințele pentru ocuparea posturilor, atribuțiile și responsabilitățile sunt următoarele:**

### 1. Expert relația cu angajatorii - 3 posturi

***Cerințe pentru ocuparea postului:***

**Generale:** candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara

**Specifice:**

- ✓ studii superioare de lungă durată - 3 ani;
- ✓ vechime în muncă min. 1 an;
- ✓ cunoștințe în domeniul analiza pieței muncii
- ✓ deprindere excelentă de comunicare.
- ✓ abilități organizatorice și de planificare a activității;
- ✓ capacitate de muncă în echipă;

***Atribuții și responsabilități:***

- ✓ realizează nomenclatorul competențelor pentru fiecare ocupație;
- ✓ menține contactul cu angajatorii;
- ✓ instruește reprezentanții angajatorilor în utilizarea noilor instrumente și a platformei;
- ✓ gestionează relația cu angajatorii care apelează la noile instrumente și aplicații;
- ✓ încarcă pe baza discuțiilor cu angajatorii a nomenclatoarelor competențelor calificărilor/ocupațiilor;
- ✓ promovează direct avantajele oferite de platformă, noile instrumente și platforma unică;
- ✓ testează și implementează servicii/instrumente modernizare, proceduri simplificate și sistem informatic.

## 6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE SELECȚIE, DIN CADRUL AJOFM HUNEDOARA A ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR”

Prezentul document constituie ansamblul regulilor de organizare a activităților specifice privind evaluarea și selecția candidaturilor interne depuse pentru ocuparea funcțiilor/pozițiilor din cadrul proiectului „*Relația SPO cu angajatorii - eSPOR*”:

### 1. Expert relația cu angajatorii - 3 posturi

## Publicitatea

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

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

***Astfel, se va trimite prin e-mail prezentul document tuturor funcționarilor publici din cadrul AJOFM Hunedoara.***

***Afișarea pe site-ul instituției și la sediul - avizierul instituției (pentru o mai bună transparență).***

## Constituirea Comisiei de Selecție:

Comisia de selecție se stabilește prin Decizia de numire a Directorului executiv al AJOFM Hunedoara.

Responsabilitatea selecției personalului revine comisiei, în urma analizării dosarului.

Comisia de selecție va avea următoarele atribuții:

- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de candidatură și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție (scrisoarea de intenție și CV-ul);
- asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului, spațiilor corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli (dacă este cazul) etc.;
- efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a selecției, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a selecției;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la selecție, stabilește graficul de desfășurare a selecției.

Membrii Comisiei de selecție vor proceda la verificarea eligibilității fiecărui candidat, sub aspectul corespondenței dintre studiile și experiența acestuia și standardele impuse de postul pentru care a aplicat în cadrul proiectului „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR”.

Candidații unici pentru fiecare post, care depun până la data limită dosarele de candidatură (scrisoare de intenție și CV-ul) și corespund cerințelor postului, vor fi admiși.

În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru același post, aceștia vor fi departajați prin interviu.

**Evaluarea cerințelor generale și specifice se va face în conformitate cu următoarele criterii:**

- nivelul de pregătire/studii, experiența în domeniu - 20 pct.;
- capacitate de analiză și sinteză - 20 pct.;
- trăsăturile personalității, rigurozitate, responsabilitate, abilități organizatorice, comunicare - 20 pct.;

- răspunsuri întrebări evaluatori - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului - 30 pct.;
- nivelul motivațional - 10 pct.

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 și vor fi numiți funcționari publici care îndeplinesc condițiile cerute.

Comisia de selecție va fi formată din trei persoane, dintre care o persoană fiind președintele Comisiei. Atribuțiile de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de o persoană din cadrul BRUEC - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

#### ETAPA 1: Înregistrarea candidaturilor

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 28 - 30 decembrie 2021, ora 16<sup>30</sup>.

Candidații vor depune dosarul de candidatură în format electronic la adresa [ajofm.hd@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.hd@anofm.gov.ro), conform specificațiilor din anunț sau la sediul AJOFM Hunedoara, la BRUEC - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, în original. Fiecărui dosar i se va atribui un 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 candidatului.

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

Înscrierile care nu corespund cerințelor de mai sus ori sunt transmise pe altă cale, nu vor fi luate în considerare.

Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anunțul selecției, dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- 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, a 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 aferente 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.

**În situația în care la selecția pentru posturile de experți relația cu angajatorii participă directorul executiv / directorul executiv adjunct, din structurile teritoriale, selecția acestora se va realiza la nivelul ANOFM.**

## **ETAPA 2: Selecția candidaților (probele selecției):**

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Etapa I - selecția candidaților în funcție de dosaul depus - 04 ianuarie 2022 - ora 10<sup>00</sup>
2. Etapa II - interviul pentru departajare - 06 ianuarie 2022 - ora 10<sup>00</sup>

**\* se solicită ca persoana selectată să fie disponibilă începând cu data selectării.**

**Persoană de contact: Alina MARC - Consilier superior**

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

Astfel, fiecare membru al comisiei de selecție va completa, pentru fiecare candidat, formularul de evaluare (**Anexa 1 - Raportul de interviu**).

**Criteriile de departajare la stabilirea interviului sunt următoarele:**

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție - 20 pct.;
- Capacitatea de analiză și sinteză - 20 pct.;
- Motivația candidatului - 10 pct.;
- Comportament în situațiile de criză - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului - 30 pct.;
- Inițiativă și creativitate - 20 pct.

Fiecare dintre membrii Comisiei de Selecție va evalua individual candidații și va nota rezultatul evaluării în dreptul fiecărui indicator din fișa individuală de evaluare.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire și va fi consemnată într-un proces verbal asumat prin semnătură de către fiecare dintre membrii comisiei.

## **ETAPA 3: Decizia privind selectarea candidaților și comunicarea acesteia**

Decizia finală a Comisiei de selecție va avea în vedere selectarea candidatului care întrunește toate condițiile impuse și care a obținut cea mai mare notă finală - rezultatul interviului.

Punctajul minim necesar pentru a fi considerat admis este de 70 puncte.

După întocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

Tabelul se afișează la sediul AJOFM Hunedoara, fiind semnat de președintele comisiei de selecție și de secretarul acesteia.

Decizia privind rezultatul procesului de selecție va fi afișat la sediul AJOFM Hunedoara în termen de maxim 24 de ore de la definitivarea rezultatelor

Împotriva deciziei, orice candidat are dreptul de a formula contestație, în termen de 24 de ore de la comunicare.

După soluționarea contestațiilor se întocmește tabelul cu clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a notelor obținute.

În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută dar și mențiunea: „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din concurs”, după caz.

#### ETAPA 4: Depunerea și soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații cu privire la rezultatele probelor de selecție se depun la secretariatul AJOFM Hunedoara în termen de 24 de ore de la afișare și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului executiv al AJOFM Hunedoara.

Candidații pot contesta numai notele proprii.

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.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei concursului în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;
- b) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;
- c) transmite comisiei de selecție, prin secretarul comisiei, procesul-verbal cu rezultatele procesului de selecționare a contestațiilor.

Nota acordată inițial se poate modifica, prin creștere sau descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte.

Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, întormit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

Rezultatele în urma contestațiilor vor fi comunicate prin afișare la sediul AJOFM Hunedoara.

După expirarea termenului de contestație/soluționarea contestațiilor, se vor emite ordinele de numire pentru funcționarii publici care vor ocupa pozițiile din cadrul proiectului **"Relația SPO cu angajatorii - eSPOR"** și se vor aduce la cunoștință angajaților, prin fișele posturilor, atribuțiile specifice aferente fiecărui nivel de expertiză.