



Nr. 6068 /AJOFM Valcea/ 01.10.2026

APROB
P. Director executiv
Năfliu Ion Marius
Director executiv adjunct

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea
posturilor din echipa de implementare a proiectului
S.P.O.T. - Spațiu Parteneriat Oportunități Tineri

PEO/852/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO A22

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea, cu sediul în Mun. Rm. Vâlcea, județul Vâlcea, str. Dacia, nr.8, organizează selecția resurselor umane în cadrul echipei de implementare a proiectului **S.P.O.T. - Spațiu Parteneriat Oportunități Tineri**, PEO/852/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO A22, în perioada 01 octombrie 2026 - 08 octombrie 2026.

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea, subordonată a ANOFM.

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea va implementa, pe o perioada de **34 luni**, proiectul **S.P.O.T. - Spațiu Parteneriat Oportunități Tineri**, cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027.

V. Obiectivul general și obiectivele specifice cererii de finanțare

Obiectivul general: Îmbunătățirea accesului la piața muncii și creșterea nivelului de activare pentru 1600 tinerii sub 30 de ani, cu precădere pentru tinerii NEETs, din județul Vâlcea și județe din regiunea vizată, conform celor convenite cu partenerul, prin dezvoltarea unei rețele integrate pentru tineret și furnizarea de servicii personalizate de informare și consiliere, management de caz și un program de outreach, dedicate valorificării potențialului tinerilor și prevenirea apariției situației de NEETs, operațiuni materializate pe parcursul a **34 de luni**.

Obiectivele specifice:

OBS1: Dezvoltarea și operaționalizarea unei rețele pentru tineret structurată prin parteneriatul între AJOFM Vâlcea și partenerul P1, alături de alți actori relevanți din Regiunea Sud-Vest Oltenia, care să furnizeze servicii personalizate și de calitate pentru 1600 de tineri grup țintă, cu precădere din categoria NEETs, facilitând tranziția acestora pe piața muncii și prevenind apariția situațiilor de NEETs, pe o perioadă de 34 de luni.

OBS2: Identificarea și creșterea gradului de conștientizare în rândul tinerilor din grupul țintă, inclusiv al tinerilor NEETs, cu privire la importanța participării la măsuri active de educație, inclusiv nonformală, prin intermediul centrelor de tineret fixe și mobile, precum și la servicii personalizate de informare, consiliere, management de caz și orientare în carieră oferite de SPO, în vederea selectării a 1.600 de tineri, dintre care 241 tineri romi și 241 tineri NEETs, prin intervenții outreach desfășurate pe întreaga durată a proiectului.

OS3: Înființarea și dezvoltarea a două centre de tineret (unul fix și unul mobil), precum și operaționalizarea acestora prin formarea continuă/instruirea a 28 de tineri în ocupația de „Lucrător de tineret”, care vor sprijini activitatea și reziliența rețelei prin oferirea de suport personalizat, facilitarea activităților interactive de învățare, promovarea voluntariatului, a educației civice și a democrației participative, precum și a activităților artistice și culturale și angajarea a 2 tineri care să asigure sustenabilitatea.

OS4: Îmbunătățirea accesului și creșterea gradului de participare activă, în comunitățile din județul Vâlcea și județe din regiunea vizată, conform celor convenite cu partenerul, a 1.600 de tineri, cu precădere din categoria NEETs, dezvoltarea competențelor transversale, digitale, sociale, civice și „verzi”, în vederea facilitării tranziției către piața muncii și promovării unui stil de viață sănătos și responsabil, prin intervenții integrate desfășurate pe întreaga durată a proiectului.

OS5: Facilitarea tranziției pe piața muncii, a incluziunii sociale și creșterea competențelor profesionale-cheie, a competențelor digitale, verzi și antreprenoriale pentru 1.600 de tineri, din care 241 tineri roma și 241 tineri NEETs prin măsuri și programe personalizate de orientare în carieră și formare profesională, având ca rezultat minim 1121 de tineri înregistrați ca persoane în căutarea unui loc de muncă, dintre care 169 tineri roma.

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs

SA.1.1. Constituirea și operaționalizarea rețelei SPOT de parteneriat pentru tineri

SA.1.2. Înființarea, dezvoltarea și operaționalizarea a două Centre de tineret (unul fix și unul mobil)

SA.1.3. Campanii de informare și prevenirea consumului de alcool, droguri și a altor comportamente adictive „Controlul e la tine!”

Activitatea 2. Furnizarea de servicii pentru tineri (activitate relevantă și obligatorie)

SA.2.1. Identificarea, selecția, monitorizarea și menținerea grupului țintă în activități

SA.2.2. Furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere, management de caz și orientarea în carieră

SA.2.3: Dezvoltarea de competențe transversale și de implicare proactivă a tinerilor în comunități din județul Vâlcea și județe convenite cu partenerul, din regiunea Sud-Vest Oltenia

S.A.2.4. Dezvoltarea competențelor profesionale-cheie, a competențelor digitale, verzi și antreprenoriale pentru facilitarea tranziției pe piața muncii și a incluziunii sociale

Activitatea 3: Managementul proiectului

SA.3.1: Management și coordonare. Managementul financiar

SA.3.2: Monitorizare și sustenabilitate

S.A. 3.3. Protecția datelor cu caracter personal

A 4. Activități indirecte

Posturile pentru care se organizează selecția sunt următoarele:

- **Expert nediscriminare și egalitate de șanse - 2 posturi**
- **Expert implementare activități - 1 post**
- **Expert GT - 2 posturi**
- **Expert economie verde - 1 post**
- **Expert consiliere și management de caz - 4 posturi**

Condițiile de ocupare a posturilor:

- **Generale - candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea;**
- **Specifice conform cererii de finanțare:**

1. Expert nediscriminare și egalitate de șanse - 2 posturi

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență ;
- Experiență relevantă minim 1 an în implementare proiecte sau activitate desășurată în domeniul informării/formării sau experiență în domeniul economic/juridic ;
- Operare PC : MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- competente : capacitate de concentrare, analiză și sinteză ; capacitate de previziune a evenimentelor ; abilități de negociere ; capacitatea de a stabili relații, calm, perseverență ;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

abilități de comunicare interpersonală ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte ; adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; echilibru emoțional, constanță în atitudini; capacitate de decizie și asumarea responsabilității; competențe de a lucra în echipă; atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine; spirit creativ și inovativ; preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de proiect.

Atribuțiile postului :

SA.2.1. Identificarea, recrutarea si mentinerea in activitati a grupului țintă

SA.2.3. Dezvoltarea de competențe transversale și de implicare proactivă a tinerilor în comunități din Regiunea Sud Vest Oltenia

- Detine responsabilitatea respectării principiilor temelor secundare, a egalității de șanse și de gen în toate aspectele Proiectului;
- Realizează conceptul și conținutul informațional pentru temele orizontale/secundare;
- Va elabora materiale necesare ce tratează aspectele menționate atingând astfel tema secundară „Nediscriminare” și prevenirea oricărei forme de discriminare, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, acces pt pers cu dizabilitati, dezvolt durabila etc
- Participă la elaborarea Broșurii „EQUAL TOGETHER-Educație pentru nediscriminare și egalitate de șanse” (diseminată în format electronic sau tipărită la cerere);
- Participă la organizarea activităților din aria de competență asigurând evitarea suprapunerii de funcții/ responsabilități;
- Participă la organizare și susține workshopuri interactive dedicate dezvoltării competențelor tinerilor (EQUAL TOGETHER-Educație pentru nediscriminare și egalitate de șanse; Sesiuni privind respectarea principiului nediscriminării)
- Prezintă materiale informative în cadrul evenimentelor;
- Participă la elaborare materialele de training, suporturi de curs, studiile de caz, role-play care vizează temele orizontale/secundare;
- Utilizează metode de educație nonformală (simulări, studii de caz, dezbateri, exerciții participative etc). Element esențial pt rezultate: utilizarea metodelor de edu nonformală și participativă care stimulează implicarea activă și dezvolt competențelor transversale.
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare, la evenimentele dedicate grupului țintă
- Respectă principiul egalității de șanse și de gen și principiul tratamentului nediscriminatoriu în derularea activității proprii, în relația cu echipa proiectului, persoanele din grupul țintă, respectiv beneficiarii direcți și beneficiarii indirecti;
- Îndeplinește, în limita posibilităților, orice alte sarcini specifice care-i sunt solicitate de managerul de proiect, menite să conducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Completează fișa de pontaj și întocmește raportul de activitate conform instrucțiunilor PEO și predă aceste documente și evidențe managerului de proiect până cel târziu în a cincea zi lucrătoare a lunii următoare.

2. Expert implementare activități - 1 post

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență ;
- Experiență profesională în activități de informare sau în implementarea proiectelor din fonduri europene - minim 3 de luni
- Operare PC : MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Competente : capacitate de concentrare, analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor; abilități de negociere; capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; abilități de comunicare interpersonală; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; echilibru emoțional, constanță în atitudini; capacitate de decizie și asumarea responsabilității; competențe de a lucra în echipă; atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine; spirit creativ și inovativ; preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de proiect.

Atribuțiile postului :

SA.1.1. Constituirea și operaționalizarea rețelei SPOT de parteneriat pentru tineret

SA.1.2. Înființarea, dezvoltarea și operaționalizarea a două Centre de tineret (fix și mobil)

- Participă la implementarea activităților aferente SA1.1 și SA1.2, în conformitate cu cererea de finanțare, graficul de implementare și indicatorii asumați;
- Contribuie la constituirea și dezvoltarea rețelei SPOT prin identificarea și atragerea de instituții publice și parteneri relevanți;
- Menține relația de colaborare cu partenerii instituționali și sprijină organizarea întâlnirilor de lucru și a workshopurilor rețelei;
- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și a instrumentelor de lucru utilizate în implementarea activităților;
- Sprijină organizarea și desfășurarea activităților din cadrul Centrelor de tineret (fix și mobil), inclusiv activități de tip outreach;
- Participă la realizarea planului operațional de implementare a activităților și la monitorizarea respectării acestuia;
- Colaborează cu echipele mobile mixte și cu coordonatorii centrelor de tineret pentru asigurarea implementării eficiente a activităților în teritoriu;
- Monitorizează desfășurarea activităților și contribuie la colectarea datelor privind indicatorii de realizare și rezultat;
- Asigură suport în organizarea sesiunilor de formare, peer-training și a altor activități dedicate tinerilor;
- Sprijină procesul de monitorizare a rezultatelor activităților și identifică eventuale riscuri sau întârzieri, propunând măsuri de remediere;
- Participă la întocmirea documentelor justificative aferente activităților (rapoarte, fișe de prezență, centralizatoare, documente suport etc.);

- Asigură respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și accesibilității în implementarea activităților;
- Contribuie la atingerea indicatorilor proiectului și la realizarea obiectivelor asumate;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor pe parcursul activitatilor;
- Participa la sesiunile de lucru ale echipei de implementare, la evenimentele dedicate grupului țintă;
- Respectă principiul egalității de șanse și de gen și principiul tratamentului nediscriminatoriu în derularea activității proprii, în relația cu echipa proiectului, persoanele din grupul țintă, respectiv beneficiarii direcți și beneficiarii indirecti;
- Îndeplinește, în limita posibilităților, orice alte sarcini specifice care-i sunt solicitate de managerul de proiect, menite să conducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Completează fișa de pontaj și întocmește raportul de activitate conform instrucțiunilor PEO și predă aceste documente și evidențe managerului de proiect până cel târziu în a cincea zi lucrătoare a lunii următoare.

3. Expert GT - 2 posturi

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență ;
- Experiență relevantă minim 1 lună în lucrul cu publicul sau experiență în implementare proiecte sau experiență în domeniul economic/ juridic/tehnic;
- Operare PC : MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Competențe : capacitate de concentrare, analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor; abilități de negociere; capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; abilități de comunicare interpersonală; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; echilibru emoțional, constanță în atitudini; capacitate de decizie și asumarea responsabilității; competențe de a lucra în echipă; atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine; spirit creativ și inovativ; preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de proiect.

Atribuțiile postului :

SA.2.1. Identificarea, recrutarea si mentinerea in activitati a grupului țintă

- Participa la elaborarea instrumentelor de aplicare a metodologiei de selectare si mentinere in activitatile proiectului a grupului tinta;
- Analizeaza fisa de Inscrisoare a persoanelor din grupul tinta si participa la toată procedura de selectare a grupului țintă, asigurand respectarea condițiilor de eligibilitate, completarea cotelor etc;
- Asigura colectarea dosarelor și suport operațional pt selecție, astfel: gestionează procesul

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

operațional de identificare și procesul de înscriere fizică și digitală;

- Înregistrează-Completează Dosarul GT, asigură completitudinea dosarelor înainte de transmiterea către comisia de validare;
- Realizează și completează Registrul GT;
- Gestionează un GT format din min 400 pers din regiunea de implementare (programarea participării la activitățile proiectului, corespondența, motivare/stimulare); GT va fi înscris în operațiune în momentul în care va beneficia pe prima dată de serviciile oferite prin proiect (participare la servicii de informare și consiliere profesională);
- Derulează acțiuni de tipul interacțiune cu grupul țintă selectat pe tot parcursul derulării proiectului pentru îndeplinirea obiectivelor, menține relația directă și continuă cu tinerii;
- Este liderul echipei de promovare/identificare în zona/regiunea în care are competența și stabilește modalitatea de comunicare;
- Ține evidența participării beneficiarilor la activități și îi motivează să finalizeze acțiunile în care sunt implicați în vederea prevenirii abandonului (pastrarea beneficiarului în activitate);
- Culege documentele necesare includerii persoanelor GT în activitățile integrate (informare și consiliere profesională, dezvoltare competente în cadru formal și nonformal etc);
- Sprijină procesul de distribuire a beneficiarilor către activități adecvate profilului.
- Participă pro-activ la întâlnirile periodice de lucru ale echipei de management organizate pentru evaluarea stadiului implementării activităților și a gradului de realizare a indicatorilor;
- Respectă principiul egalității de șanse și de gen și principiul tratamentului nediscriminatoriu în derularea activității proprii, în relația cu echipa proiectului, persoanele din grupul țintă, respectiv beneficiarii direcți și beneficiarii indirecti;
- Îndeplinește, în limita posibilităților, orice alte sarcini specifice care-i sunt solicitate de managerul de proiect, menite să conducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Completează fișa de pontaj și întocmește raportul de activitate conform instrucțiunilor PEO și predă aceste documente și evidențe managerului de proiect până cel târziu în a cincea zi lucrătoare a lunii următoare.

4. Expert economie verde - 1 post

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență ;
- Experiență profesională în activități de informare sau în implementarea proiectelor din fonduri europene - minim 12 de luni
- Operare PC : MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Competențe : capacitate de concentrare, analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor; abilități de negociere; capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; abilități de comunicare interpersonală; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; echilibru emoțional,

constanță în atitudini; capacitate de decizie și asumarea responsabilității; competențe de a lucra în echipă; atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine; spirit creativ și inovativ; preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de proiect.

Atribuțiile postului :

SA.2.3 Dezvoltarea de competențe transversale și de implicare proactivă a tinerilor în comunități din Regiunea Sud Vest Oltenia

- Realizeaza conceptul și conținutul informational pentru tema secundara "economie verde si locuri de munca verzi", la nivel de Solicitantului AJOFM Valcea;
- Proiectează, realizeaza și implementează conținutul informativ/educativ privind competențele verzi și dezvoltarea durabilă.
- Organizeaza si sustine programe tematice cu focus pe GREEN FUTURE-Competențe verzi și economie sustenabilă care vizeaza dezvoltarea competențelor legate de protecția mediului, economie circulară și consumul responsabil;
- Contribuie la creșterea gradului de conștientizare a tinerilor din grupul tinta privind schimbările climatice și oportunitățile profesionale generate de tranziția către economia verde, în concordanță cu obiectivele europene de dezvoltare durabilă.
- Elaborează și prezintă materiale informative pentru consolidarea competențelor relevante pentru integrarea tinerilor in societate în concordanță cu obiectivele proiectului și cu cerințele pieței muncii actuale.
- Elaboreaza si participă la diseminarea Broșurii "GREEN FUTURE-Competențe verzi și economie sustenabilă";
- Participă la dezvoltarea competențelor transversale, sociale, civice, digitale și verzi ale tinerilor, precum și stimularea implicării active a acestora în viața comunității.
- Sustine prezentari în cadrul evenimentelor proiectului (sustine module de curs de green future si desfasoara voluntariat in economia verde);
- Utilizează metode de educatie nonformală (simulări, studii de caz, dezbateri, exerciții participative etc);
- Raspunde de corectitudinea informatiilor pe parcursul activitatilor;
- Participa la sesiunile de lucru ale echipei de implementare, la evenimentele dedicate grupului tinta;
- Respectă principiul egalității de șanse și de gen și principiul tratamentului nediscriminatoriu în derularea activității proprii, în relația cu echipa proiectului, persoanele din grupul țintă, respectiv beneficiarii direcți și beneficiarii indirecti;
- Îndeplinește, în limita posibilităților, orice alte sarcini specifice care-i sunt solicitate de managerul de proiect, menite să conducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Completează fișa de pontaj și întocmește raportul de activitate conform instrucțiunilor PEO și

predă aceste documente și evidențe managerului de proiect până cel târziu în a cincea zi lucrătoare a lunii următoare.

5. Expert consiliere și managementul de caz - 4 posturi

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență ;
- Experiența profesională în activități de consiliere vocațională/ mediere pe piața muncii - minim 3 luni
- Experiența în lucrul cu publicul sau experiența în implementare proiecte sau experiența în domeniul economic/juridic.
- Operare PC : MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Competențe : cunoștințe privind orientarea în carieră și consilierea profesională a adulților; capacitatea de evaluare a aptitudinilor, intereselor și competențelor profesionale ale beneficiarilor; cunoștințe privind metodele și instrumentele de consiliere și orientare profesională; cunoștințe privind piața muncii, ocupațiile și cerințele angajatorilor; capacitatea de a elabora planuri individuale de intervenție și dezvoltare profesională; cunoștințe privind programele de formare profesională și oportunitățile de ocupare;

Atribuțiile postului :

SA2.2 Furnizarea de servicii integrate de consiliere individuală, orientare profesională și management de caz pentru activarea tinerilor

- Elaborează metodologia de furnizare a serviciilor de informare și consiliere profesională, precum și instrumentele specifice utilizate în activitate;
- Identifică și aplică metode și tehnici de consiliere profesională adaptate nevoilor grupului țintă;
- Elaborează și utilizează instrumente de lucru specifice (fișe de consiliere, planuri individuale de intervenție, rapoarte de consiliere);
- Organizează și desfășoară sesiuni de consiliere individuală pentru beneficiarii din grupul țintă;
- Realizează evaluarea psiho-profesională a participanților în vederea identificării aptitudinilor, intereselor și competențelor acestora;
- Elaborează profilul profesional și planul de dezvoltare în carieră pentru fiecare beneficiar;
- Oferă suport în orientarea profesională și în alegerea traseului de formare și ocupare;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea abilităților personale și profesionale necesare integrării pe piața muncii;
- Facilitează accesul grupului țintă la informații privind oportunitățile de formare profesională și ocupare;
- Monitorizează evoluția beneficiarilor pe parcursul procesului de consiliere;
- Menține comunicarea cu beneficiarii, inclusiv prin mijloace online;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Elaborează și asigură materialele suport necesare sesiunilor de consiliere;
- Participă la evaluarea beneficiarilor și la corelarea profilului acestora cu cerințele pieței muncii;
- Colaborează cu membrii echipei de implementare pentru asigurarea unui parcurs integrat al beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;
- Contribuie la atingerea indicatorilor proiectului privind participarea și integrarea pe piața muncii;
- Respectă principiile de egalitate de șanse și nediscriminare în desfășurarea activităților;
- Întocmește documente specifice activității (rapoarte, fișe, evidențe);
- Completează fișa de pontaj și întocmește raportul de activitate conform instrucțiunilor PEO;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de managerul de proiect.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **02.10.2026 - 05.10.2026 ora 16.30.**

În termen de 3 zile de la publicarea anunțului, candidații depun dosarele în format electronic, la adresa ajofm.vl@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 și ora 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.

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anunțului 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 actelor de studii;
- e) 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;
- f) Adeverință de salariat;
- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;

- h) Declarație prin care-și 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.

Procesul de selecție se va desfășura astfel:

Etapă 1 - Analiza CV-urilor și documentelor suport

În urma analizei CV-urilor și a documentelor suport de către comisie, candidații vor fi declarați admiși sau respinși.

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 24 de ore de la data și ora comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatul va fi adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 24 de ore.

Etapă 2 - Interviu

Candidații incluși pe lista de dosare selectate, vor fi invitați la un interviu cu membrii comisiei de selecție în vederea finalizării selecției pentru poziția vizată, interviu ce se va desfășura conform prevederilor OUG nr.57/2019 - Codul Administrativ.

Dacă în urma interviului, candidatul probează experiența/expertiza menționată în CV, relevantă pentru poziția din proiect și a obținut punctajul cel mai mare, minim 70 puncte din 100 de puncte posibile, acesta va fi selectat pentru ocuparea poziției din anunțul de selecție. Punctajul minim este obligatoriu și în situația în care există un singur candidat.

Dacă în cadrul derulării interviului candidatul nu poate susține experiența /expertiza menționată în CV, relevantă pentru poziția din proiect, sau nu obține punctajul minim, comisia va respinge candidatura acestuia.

Candidatul va fi informat despre rezultatul admis/respins prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare.

Etapă 3 - Metodologia de departajare în cazul obținerii unui punctaj similar

În cazul în care, pe aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție s-au înscris mai mulți candidați care au îndeplinit condițiile prevăzute în cadrul Etapei 1 și au obținut aceleași punctaj la Etapa 2, aceștia vor fi departajați utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

- Experiența profesională:** - 0-2 ani - 5 pct.
- 2-4 ani - 10 pct.
- 4-6 ani - 15 pct.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 6-8 ani - 20 pct.

- 8-10 ani - 25 pct.

- peste 10 ani - 30 pct.

-Experiența în activități similare: - 0-2 ani - 5 pct.

- 2-4 ani - 10 pct.

- 4-6 ani - 15 pct.

- 6-8 ani - 20 pct.

- 8-10 ani - 25 pct.

- peste 10 ani - 30 pct.

Candidatul care va obține punctajul cel mai ridicat va fi declarat admis.

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 24 de ore de la data **și ora** comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatul va fi adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 24 de ore, cu respectarea prevederilor procedurii interne de lucru.

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.

Probele selecției :

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus **06.10.2026 – ora 09:00**
2. Interviu – **08.10.2026 ora 09:00.**

Persoană de contact: **Copăceanu Luminița - interior 12.**

Intocmit,
Bîrlogeanu Alexandra Gabriela - consilier superior
Comp. RUS