



Nr. 6069 /AJOFM Valcea/ 01.10.2026

APROB
Director executiv
Costel - Paul ENE

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea
posturilor din echipa de implementare a proiectului
R.E.A.C.H. - Rețea pentru Educație, Activare, Consiliere și Hub mobil
PEO/855/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO A22

Agenția 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 **R.E.A.C.H. - Rețea pentru Educație, Activare, Consiliere și Hub mobil** PEO/855/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO A22, în perioada 01 octombrie - 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.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea va implementa, pe o perioadă de **36 luni**, proiectul **R.E.A.C.H. - Rețea pentru Educație, Activare, Consiliere și Hub mobil**, 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: *Creșterea participării pe piața muncii a 1580 tineri sub 30 ani din regiunea Sud-Vest Oltenia, cu precădere NEETs, din mediul rural și urban mic, prin dezvoltarea unei rețele funcționale pentru tineret și furnizarea de servicii integrate personalizate. Intervenția vizează dezvoltarea și implementarea unor programe de educație nonformală, activități de dezvoltare a competențelor transversale și măsuri de sprijin adaptate nevoilor individuale ale tinerilor, precum informare, consiliere, profilare, management de caz și orientare în carieră, în cadrul unei rețele sustenabile și funcționale de suport pentru tineret.*

Obiectivele specifice:

OBS1: Dezvoltarea unei rețele teritoriale pentru tineret, funcțională și operațională. Rețeaua va funcționa prin intermediul unui centru mobil de tineret, care va asigura acces direct în comunitățile rurale și urbane mici la servicii personalizate și de calitate pentru tineri, cu precădere din categoria NEETs.

OBS2: Activarea și sprijinirea a minimum 1580 tineri eligibili, dintre care minimum 240 tineri de etnie romă. Proiectul vizează identificarea, recrutarea și sprijinirea a 1580 tineri sub 30 de ani din mediul rural și urban mic, inclusiv minimum 240 tineri de etnie romă. Participanții vor beneficia, prin intermediul centrului mobil și al colaborării cu Serviciul Public de Ocupare, de servicii integrate de informare, consiliere, orientare profesională, management de caz și activități de dezvoltare a competențelor, în vederea creșterii gradului de activare socio-profesională.

OBS3: Înregistrarea a minimum 1110 (70,25%) dintre participanți la AJOFM ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă. Proiectul urmărește facilitarea înregistrării la Serviciul Public de Ocupare a minimum 70,25% din totalul participanților, prin sprijin direct oferit în cadrul intervențiilor realizate prin centrul mobil, contribuind astfel la integrarea acestora pe piața muncii și la accesarea măsurilor active de ocupare.

Activitățile proiectului sunt:

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

Activitatea 1.1. *Operaționalizarea rețelei teritoriale pentru tineret prin dezvoltarea unui mecanism integrat de intervenție mobilă*

Activitatea 1.2. *Operaționalizarea unui centru mobil de tineret (microbuz echipat), dotat cu echipamente IT și materiale educaționale, care va permite furnizarea serviciilor direct în comunitățile rurale și urbane mici.*

ACTIVITATEA 2 Furnizarea de servicii pentru tineri - Servicii personalizate pentru tineri în rural și urban mic

Activitatea 2.1. *Implementarea unui pachet integrat de măsuri de activare și sprijin personalizat pentru tineri*

ACTIVITATEA 3 Managementul proiectului

Activitatea 3.1. *Asigurarea managementului integrat, financiar și operațional al proiectului*

Activitatea 3.2. *Activități aferente cheltuielilor indirecte*

Posturile pentru care se organizează selecția sunt următoarele:

- Expert promovare și monitorizare - 1 post
- Expert implementare - 4 posturi
- Expert înregistrare, consiliere, management de caz, obiective transversale - 4 posturi
- Responsabil achiziții publice - 1 post

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 promovare și monitorizare - 1 post

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc).

Atribuțiile postului :

1. Contribuie la crearea materialelor de promovare;
2. Urmărește implementarea activităților de promovare așa cum sunt prevăzute în activitățile proiectului și întocmește rapoarte privind realizarea acestora;
3. Responsabil cu organizarea de campanii de informare și elaborează planul de comunicare al acestora;
4. Organizează materialul documentar și materialele informative aferente campaniei;
5. Identifică conceptele relevante pentru materialul informativ utilizat în cadrul campaniei(roll-up, etc);
6. Păstrează legătura cu toate instituțiile relevante și se asigură de instalarea roll-up-urilor acolo unde este cazul;
7. Este responsabil cu organizarea de evenimente de informare și constientizare: elaborare agendă, pregătire materiale necesare, întocmire liste participant, contactare participanți etc.
8. Elaborează rapoartele de eveniment rezultate;
9. Asigură activitatea de monitorizare a parcursului grupului țintă în cadrul proiectului;
10. Reprezintă solicitantul în relația cu furnizorii de servicii și se asigură de buna desfășurare a acțiunilor de care sunt aceștia responsabili;

11. la toate măsurile necesare în cazul apariției unor disfuncționalități de natură a afecta desfășurarea evenimentelor;
12. Participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști;
13. Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;
14. Întocmește și transmite lunar managerului de proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;
15. Arhivarea documentelor de proiect originale în bibliorafturi și în format electronic, conform legislației în vigoare;
16. Îndeplinește orice alte sarcini desemnate de superiorul ierarhic, care au legătură cu activitatea în care este implicat.

Alte atribuții:

In domeniul protecției datelor cu caracter personal

- respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectarea Legii nr.363/2018 - privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date,
- respectarea art. 8 din Regulamentul privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate în cadrul AJOFM Vâlcea:
- să informeze de îndată conducerea AJOFM Vâlcea sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau de o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

2. Expert implementare - 4 posturi

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență ;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel etc).

Atribuțiile postului :

1. Participă la procesul de constituire și operaționalizare a rețelei teritoriale pentru tineret, în colaborare cu partenerii și actorii relevanți la nivel local și județean;
2. Identifică, inițiază și contribuie la încheierea acordurilor de parteneriat și colaborare asigurând corelarea acestora cu obiectivele proiectului;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

3. Elaborează și implementează, împreună cu partenerii, mecanismele de colaborare interinstituțională și procedurile în cadrul rețelei;
4. Contribuie la dezvoltarea procedurilor operaționale comune și a fluxului integrat de activare a tinerilor, asigurând aplicarea unitară a acestora;
5. Participă la constituirea și coordonarea echipelor mobile mixte multidisciplinare, asigurând implicarea experților AJOFM în intervențiile din teren;
6. Planifică și monitorizează intervențiile echipelor mobile în comunitățile țintă (rural și urban mic), inclusiv sesiuni de informare, consiliere inițială și activități de mobilizare comunitară;
7. Asigură organizarea și desfășurarea celor 4 evenimente de consolidare a rețelei informale de tineret, facilitând interacțiunea între beneficiari și actorii instituționali;
8. Sprijină dezvoltarea și funcționarea centrului mobil de tineret, inclusiv planificarea rutelor de intervenție și utilizarea eficientă a microbuzului și autoturismului;
9. Monitorizează asigurarea accesibilității serviciilor pentru tinerii din grupurivulnerabile, inclusiv pentru persoane cu dizabilități, și propune măsuri de adaptare;
10. Participă la procesul de recrutare, instruire și supervizare a lucrătorilor de tineret implicați în activitățile de outreach și intervenție directă;
11. Participă la și sprijină activitățile de derulate în centrele de tineret;
12. Asigură colectarea și raportarea datelor privind activitățile desfășurate și indicatorii aferenți Activității 1;
13. Monitorizează funcționarea mecanismului integrat de intervenție și propune ajustări ale planului de implementare pe baza feedback-ului din teren;
14. Menține o comunicare permanentă cu partenerii și actorii din rețea, facilitând cooperarea și rezolvarea eventualelor blocaje;
15. Contribuie la atingerea rezultatelor asumate privind operaționalizarea rețelei și activarea tinerilor NEETs.

Alte atribuții:

In domeniul protecției datelor cu caracter personal

-respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

-respectarea Legii nr.363/2018 - privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter presonal de catre autoritațile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date,

-respectarea art. 8 din Regulamentul privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate în cadrul AJOFM Vâlcea:

-să informeze de îndată conducerea AJOFM Vâlcea sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau de o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

3. Expert înregistrare, consiliere, management de caz, obiective transversale - 4 posturi

- Studii de specialitate: studii superioare de lunga durată, absolvite cu diploma de licență;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc).

Atribuțiile postului :

- Înregistrează grupul țintă în evidențele Serviciului Public de Ocupare (SPO);
 - Oferă, pentru orice persoană din grupul țintă al proiectului, servicii de: informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza în stabilirea traseului profesional etc); de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
 - Acordă servicii de informare și consiliere profesională grupului țintă în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
 - Asista grupul țintă cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației;
 - Acordă grupului țintă asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
 - Ajută tinerii să compare exigențele profesiilor și ocupațiile pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
 - Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
 - Asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune în vederea ocupării și punerea în practică a acestuia;
 - Realizează profilarea și încadrarea în cele 4 nivele de ocupabilitate;
1. Oferă serviciul: Management de caz (MC), care presupune:

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- a) încheierea de protocoale de colaborare cu alte instituții care furnizează servicii sociale/medicale sau de altă natură de interes pentru tineri;
- b) evaluarea nevoilor și obiectivelor tinerilor cu probleme speciale care necesită parteneriate și servicii de la alte instituții cu scopul de a determina:
 - nevoile care împiedică tinerii să se încadreze în muncă;
 - nivelul de pregătire al tinerilor pentru încadrarea în muncă;
 - aptitudinile și experiență în muncă ale tinerilor ;
 - nevoile de dezvoltare profesională ale tinerilor;
 - nevoile de dezvoltare personală ale tinerilor.
- c) evaluarea și înțelegerea barierelor și obiectivelor de angajare ale tinerilor și direcționarea către intervenții adecvate;
- d) sprijinirea tinerilor în dezvoltarea stimei de sine prin îndrumare spre instruire pentru dezvoltarea competențelor și adaptarea la schimbări, atât cu privire la locul de muncă, cât și în viața personală;
- e) colaborează cu tinerii în elaborarea planului individual de intervenție pentru încadrarea în muncă, ținând cont de circumstanțele individuale ale acestuia;
- f) îndrumă tinerii spre instruirea potrivită care să asigure deficitul de competențe, inclusiv de alfabetizare;
- g) sprijină tinerii în planificarea carierei prin pregătirea Curriculum vitae (CV) și scrisorilor de intenție, prezentarea la interviul de angajare, identificarea locurilor de muncă vacante potrivite și cerințele specifice pentru aceste locuri de muncă;
- h) asistă tinerii pe întreaga durată a procesului de asistență personalizată, adică pregătirea pentru un loc de muncă, căutarea locului de muncă și angajare;
 - 11. Dezvoltă, de comun acord cu tinerii, un plan individualizat de intervenție care să încorporeze toate circumstanțele individuale care ar putea avea impact asupra capacității tinerilor în găsirea unui loc de munca.
 - 12. Furnizează tinerilor servicii de asistență de specialitate, în parteneriat cu alte instituții, pentru problemele care afectează în mod direct capacitatea de a aplica pentru un loc de muncă.
 - 13. Are o strânsă colaborare cu solicitanții de locuri de muncă pentru a evalua adecvarea serviciilor și pentru a elabora și implementa un plan de acțiune în vederea rezolvării eventualelor probleme legate de oportunitățile de ocupare.
 - 14. Asigură integrarea și respectarea principiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în toate activitățile desfășurate;
 - 15. Promovează nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare pe criterii de gen, vârstă, etnie, religie, dizabilitate sau alte criterii, în relația cu grupul țintă;

16. Sprijină accesul egal la servicii pentru toate persoanele din grupul țintă, inclusiv pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile;
17. Întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului;
18. Scanează toate documentele necesare întocmirii rapoartelor de progres;
19. Se asigură că sunt îndeplinite condițiile optime pentru desfășurarea activităților proiectului;
20. Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intra în sfera sa de activitate;
21. Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;
22. Întocmește și transmite lunar managerului de proiect documentele justificative ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;
23. Arhivarea documentelor de proiect originale în bibliorafturi și în format electronic, conform legislației în vigoare;
24. Îndeplinește orice alte sarcini desemnate de superiorul ierarhic, care au legatură cu activitatea în care este implicat.

Alte atribuții:

In domeniul protecției datelor cu caracter personal

- respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectarea Legii nr.363/2018 - privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date,
- respectarea art. 8 din Regulamentul privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate în cadrul AJOFM Vâlcea:
- să informeze de îndată conducerea AJOFM Vâlcea sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau de o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

4. Responsabil achiziții publice - 1 post

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență ;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc) și programare nivel mediu;

Atributiile postului:

- Asigură activitatea specifică achizițiilor publice la nivelul institutiei stabilită prin proiect;
- Intocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- Introduce în planul anual al achizițiilor publice al agentiei achizițiile ce vor fi efectuate în cadrul proiectului și solicită ordonatorului secundar de credite aprobarea planului;
- Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP; 5. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
- Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
- Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire; 9. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
- Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
- Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
- Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.
- Operează în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) achizițiile publice ce se efectuează în cadrul proiectului;
- Arhivează documentele de proiect în bibliorafturi și în format electronic, conform legislației în vigoare.

Alte atribuții:

In domeniul protecției datelor cu caracter personal

- respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanele fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

-respectarea Legii nr.363/2018 - privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter presonal de catre autoritațile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date,

-respectarea art. 8 din Regulamentul privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate în cadrul AJOFM Vâlcea:

-să informeze de îndată conducerea AJOFM Vâlcea sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau de o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

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: **Ciuciulică Angelica - Tel. 0250/735608**

Intocmit,
Bîrlogeanu Alexandra Gabriela - consilier superior
Comp. RUS