



Nr.4171/AJOFMVS /07.08.2025

Aprob,

Director executiv,

ANUNȚ DE SELECTIE
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI,

Anunță scoaterea la concurs a 3(trei) posturi vacante de „Formator specializare manageri”, în afara organigramei Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă:

- Formator specializare manageri - Formator - cod COR 242401

în cadrul proiectului **„Tine pasul cu schimbarea. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST si NORD EST la evoluțiile tehnologice”, ID 312238**

I. INFORMAȚII PROIECT

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui, implementează proiectul “ Tine pasul cu schimbarea. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST si NORD EST la evoluțiile tehnologice”(cod mySMIS 312238), în perioada 01.09.2024-30.08.2027 în calitate de partener.

Proiectul este finanțat prin Programul Educație și Ocupare (PEO), cod apel PEO/78/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A36/312238 .

OBIECTIVUL GENERAL al proiectului “Tine pasul cu schimbarea. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST si NORD EST la evoluțiile tehnologice “PEO/78/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A36, ID 312238 este creșterea participării a 606 persoane adulte angajate, cu vârste între 18-64 ani, la programe de formare profesională continuă din Regiunea de Sud-Est și Regiunea de Nord-Est.

Obiective specifice ale proiectului :

- Informarea și selecția grupului țintă al proiectului pentru 606 persoane.
- Consiliere profesională și tutorat pentru 606 persoane din grupul țintă, pentru încurajarea participării la programele de FPC.
- Formare profesională pentru 606 persoane.
- Acțiuni inovative pentru creșterea participării la FPC, prin organizarea de workshop-uri și seminarii de bune practici.
- Dezvoltarea și implementarea unui sistem de management și control performant al proiectului.



Activitățile proiectului :

- Organizarea și derularea de campanii de conștientizare a angajaților și angajatorilor privind importanța participării la FPC.
- Consilierea profesională a angajaților pentru încurajarea participării la programele de FPC, inclusiv în legătură directă cu dezvoltarea carierei și apariția de noi competențe pe piața muncii.
- Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru angajați, inclusiv pentru persoane care ocupă poziții de management.
- Acțiuni inovative pentru creșterea participării la FPC și oferirea unui sprijin educațional individualizat, inclusiv prin activități de transfer de bune practici.

Rezultate așteptate:

- 36 campanii de informare și conștientizare pentru participarea la cursuri de formare, 606 angajați informați cu privire la importanța participării la FPC;
- 606 persoane selectate;
- 606 ședințe de consiliere și tutorat;
- 112 participanți la programe de formare profesională de calificare, 8 sesiuni de instruire realizate;
- 300 participanți la programe de formare profesională în competențe digitale, 20 sesiuni de instruire realizate;
- 194 participanți la programe de formare profesională de specializare, 10 sesiuni de instruire realizate.

Beneficiarul proiectului :

CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI STUDII EUROPENE SRL, cod de identificare fiscal 17253210, cu sediul în Municipiul Galați, Strada Energiei, Nr. 24A, Etaj 1, județul Galați, România.

Parteneri în cadrul proiectului:

- AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI

Durata proiectului: 36 luni

Bugetul proiectului: 4.870.845,57 lei

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE :

Selecția personalului necesară pentru ocuparea posturilor de - **Formator specializare manageri - Formator - cod COR 242401**, în cadrul proiectului “Tine pasul cu schimbarea. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST și NORD EST la evoluțiile tehnologice” (cod mySMIS 312238), pentru perioada: de la data încheierii CIM, în urma acceptării Notificării (de către OIR).

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire post</i>	<i>Nr. posturi</i>	<i>Activitatea/ Subactivitatea</i>	<i>Perioada contractuală conform prevederilor cererii de finanțare</i>	<i>Durata timpului de lucru conform prevederilor cererii de finanțare -lei net/h-</i>
1	Formator specializare manageri - Curs Manager resurse umane	1	Organizeaza si desfasoara programe de formare profesionala in conformitate cu planul si programa de pregatire 2. Stabileste scopurile si obiectivele cursului si metodele de prezentare/instruire utilizate 3. Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor cursurilor 4. Elaboreaza materialele didactice, RA de activitate in urma desfasurarii fiecarui curs 5. Elaboreaza propuneri privind nevoile GT identificate in timpul cursului si face propuneri de dezvoltare a GT 6. Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor 7. Expertul este adecvat ca numar, expertiza si durata de implicare in raport cu planul de implementare a proiectului si cu rezultatele estimate	40 ore – 1 luna	70

			8. Activitatea expertului este adecvata realizarii propuse si planificarii activitatilor 9. Participa la procesul de evaluare internă a activității 10. Desfasoara unele activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online 11. Pastreaza confidentialitatea activitatilor, in conditiile legii 12. Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme		
2	Formator specializare manageri - Curs Manager al sistemelor de management de mediu	1	Organizeaza si desfasoara programe de formare profesionala in conformitate cu planul si programa de pregatire 2. Stabileste scopurile si obiectivele cursului si metodele de prezentare/instruire utilizate 3. Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor cursurilor 4. Elaboreaza materialele didactice, RA de activitate in urma desfasurarii fiecarui curs 5. Elaboreaza propuneri privind nevoile GT identificate in timpul cursului si face propuneri de dezvoltare a GT 6. Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor 7. Expertul este adecvat ca numar, expertiza si durata de implicare in raport cu planul de implementare a proiectului si cu rezultatele estimate	40 ore – 1 luna	70

			8. Activitatea expertului este adecvata realizarilor propuse si planificarii activitatilor 9. Participa la procesul de evaluare interna a activitatii 10. Desfasoara unele activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online 11. Pastreaza confidentialitatea activitatilor, in conditiile legii 12. Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme		
3	Formator specializare manageri - Curs Manager al sistemelor de management a riscului	1	Organizeaza si desfasoara programe de formare profesionala in conformitate cu planul si programa de pregatire 2. Stabileste scopurile si obiectivele cursului si metodele de prezentare/instruire utilizate 3. Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor cursurilor 4. Elaboreaza materialele didactice, RA de activitate in urma desfasurarii fiecarui curs 5. Elaboreaza propuneri privind nevoile GT identificate in timpul cursului si face propuneri de dezvoltare a GT 6. Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor 7. Expertul este adecvat ca numar, expertiza si durata de implicare in raport cu planul de implementare a proiectului si cu rezultatele estimate	40 ore – 1 luna	70

			8. Activitatea expertului este adecvata realizarilor propuse si planificarii activitatilor 9. Participa la procesul de evaluare interna a activitatii 10. Desfasoara unele activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online 11. Pastreaza confidentialitatea activitatilor, in conditiile legii 12. Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme		
--	--	--	---	--	--

Posturile scoase la concurs sunt create în cadrul proiectului “Tine pasul cu schimbarea. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST si NORD EST la evoluțiile tehnologice” (cod mySMIS 312238) și sunt posturi contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, pe perioadă determinată.

Posturile scoase la concurs, prin prezentul anunt, sunt posturi de execuție în cadrul proiectului anterior menționat.

Candidații vor fi selectați conform Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei (ANEXA NR.4), aprobată prin Ordinul nr. 510/31.07.2025 al Președintelui ANOFM.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA SELECȚIE ȘI RECRUTARE

3.1 Condiții generale de participare la concurs:

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;



- d) îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și în anunțul selecției;
- e) îndeplinește condițiile de vechime/ experiență în domeniul de activitate menționate în anunț;
- f) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibil(ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- h) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul preventiv care au fost colectate;

3.2 Condiții specifice

Pentru postul de:

Formator specializare manageri - Formator - cod COR 242401

Educatie si pregatire profesionala:

- ✓ studii superioare, absolvite cu diploma de licență sau echivalent - 3 ani,
- ✓ cursuri de absolvire/perfectionare/specializare,
- ✓ experienta specifica: <5 ani (mai puțin de 5 ani experiența),
- ✓ cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate,
- ✓ cunostinte temeinice de operare pe calculator.

Competentele postului de munca :

- ✓ Cunostinte privind legislatia in domeniu ,
- ✓ Capacitate de planificare, organizare ,
- ✓ Folosirea eficienta a resurselor alocate ,
- ✓ Capacitati de comunicare si persuasive,
- ✓ Responsabilitate si initiativa personala ,
- ✓ Eficienta personala,
- ✓ Spirit de echipa .

Responsabilități post :

1. Organizeaza si desfasoara programe de formare profesionala in conformitate cu planul si programa de pregatire,
2. Stabileste scopurile si obiectivele cursului si metodele de prezentare/instruire utilizate,
3. Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor cursurilor,
4. Elaboreaza materialele didactice, RA de activitate in urma desfasurarii fiecarui curs,
5. Elaboreaza propuneri privind nevoile GT identificate in timpul cursului si face propuneri de dezvoltare a GT,
6. Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor,
7. Expertul este adecvat ca numar, expertiza si durata de implicare in raport cu planul de implementare a proiectului si cu rezultatele estimate,
8. Activitatea expertului este adecvata realizarii propuse si planificarii activitatilor,
9. Participa la procesul de evaluare internă a activității,
10. Desfasoara unele activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online,
11. Pastreaza confidentialitatea activitatilor, in conditiile legii,
12. Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme.

IV. DOSARUL DE CONCURS

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe posturi în afara organigramei, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere și formular de disponibilitate, conform **ANEXEI nr.1 și nr.2** la anunțul de selecție;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute;
- d) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului specifice postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide- adresă de e-mail și număr de telefon);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform **ANEXEI NR.3** (se poate completa la sediul instituției).

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIA:

- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, cu modificările și completările ulterioare pentru Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Anexa la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1244/2023.
- Manualului Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027.

VI. MODALITATE DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune documentele la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui, din str. Spiru Haret nr. 5, până la data de **11.08.2025, ora 16⁰⁰**.

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

Persoana de contact - funcția consilier superior - nume și prenume Mihaela Vieru tel: 0235.318184, e-mail mihaela.vieru.vs@anofm.gov.ro

VII. PROBELE SELECȚIEI

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel :

- **Prima etapă** a procesului de selecție constă în **verificarea dosarelor** depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței De Muncă Vaslui, din Str. Spiru Haret, nr. 5 și pe pagina de internet a acestuia în data de **12.08.2025 ora 12.00**. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de **24 de ore**, de la data publicării rezultatelor acestei etape, respectiv până la data de **13.08.2025 ora 12.00**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- **Etapă a doua** constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin **evaluarea CV-ului și a documentelor depuse**. Rezultatele verificării vor fi publicate la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție și pe pagina de internet a acestuia în data de **14.08.2025 ora 10.00**

Această probă este de asemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "**admis**".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de **24 de ore**, de la data publicării rezultatelor acestei etape, respectiv până la data de **18.08.2025 ora 10.00**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- **Etapă a treia** constă într-un **interviu**, ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului și care se va desfășura în data de **19.08.2025 ora 10.00**.

În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Interviul constă în 10 întrebări, 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 3 de ceilalți doi membri, fiecare notate cu 10 puncte. Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj de minim 70 puncte.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

Eventualele **contestații** vor fi depuse la sediul beneficiarului în **termen de 24 ore** de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului/ examenului și publicarea acestuia. Soluționarea contestațiilor

Se consideră selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la interviu cea mai mare medie dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut cel puțin **70 de puncte**.

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs, întocmit în urma desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

La medii egale, obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării, în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de concurs va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Rezultatele se afișează la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "**admis**" sau "**respins**".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de **24 ore** de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Notele acordate în urma soluționării contestațiilor rămân definitive.

Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procesele verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia.

Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

Valorificarea rezultatelor activității

CV-urile candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise, de echipele de management, către AM/OI competente, în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior



aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la beneficiarul care a organizat selecția în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate, în procesul de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale, pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta în vederea semnării contractului menționat precum și fișa postului.

Candidații declarați admiși vor trebui să prezinte anterior încheierii contractului individual de muncă, un certificat/fișă medicală care atestă faptul că sunt apți pentru prestarea muncii conform Codului Muncii.

Afișat astăzi,
07.08.2025 ora 10.00

Secretar comisie,