



Nr.:1940/04.09.2026

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea unui post de **coordonator** în cadrul proiectului „**GREEN SPO Dolj - Tranziția către o economie verde**”

Programul Tranziție Justă (PTJ) răspunde nevoilor definite la nivelul planurilor teritoriale pentru o tranziție justă (PTTJ), elaborate pentru județele Gorj, Hunedoara, Dolj, Galați, Prahova și Mureș, teritorii identificate în anexa D a Raportului de țară aferent anului 2020, pentru a fi sprijinite din Fondul pentru o Tranziție Justă (FTJ), în perioada 2021 - 2027.

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, partener al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj implementează proiectul „**GREEN SPO Dolj - Tranziția către o economie verde**” având o durată de 39 de luni.

Activitatea ANOFM va consta în coordonarea metodologică și sprijinirea capacității parteneriatului proiectului.

Coordonarea metodologică de către ANOFM presupune implicarea în activitățile proiectului.

Echipa ANOFM va participa, împreună cu solicitantul și ceilalți parteneri, la elaborarea metodologiei și planului de implementare a proiectului, prin care se vor stabili termene de implementare pentru fiecare activitate.

Echipa ANOFM va participa, alături de Solicitant și de alt Partener, la elaborarea materialelor de vizibilitate realizate în cadrul proiectului și la evenimentele organizate în acest scop.

Prezentul anunț este destinat selecției unui coordonator, din cadrul ANOFM, pentru proiectul „GREEN SPO Dolj - Tranziția către o economie verde”:

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Adaptarea nevoilor de formare profesională și actualizarea competențelor necesare pentru recalificare și ocupare la nivelul județului Dolj în raport cu procesul de transformare economică printr-un proces continuu de cercetare, consultare publică, evaluare și recalibrare, campanii de identificare a nevoilor angajatorilor și salariaților afectați direct/indirect de procesul de tranziție la neutralitatea climatică, campanii de informare și promovare. Obiectivul specific 1 este corelat cu activitățile A1, A7 din grafic, cu acțiunile sprijinite în cadrul apelului din ghidul solicitantului și cu rezultatele corespunzătoare acestor activități: R1.1, R1.2, R1.3, R7.1.

Obiectivul specific 2: Creșterea șanselor de ocupare a minim 2752 de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, din care 578 dobândesc un loc de muncă, prin măsuri

personalizate de informare și consiliere profesională, mediere, acompaniere socio-profesională, formare profesională continuă, evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale, consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru 44/2123. inițierea unei afaceri, completarea veniturilor salariale și stimularea mobilității forței de muncă precum și prin stimularea angajatorilor. Obiectivul specific 2 este corelat cu activitățile A2,A3,A4,A7 din grafic, cu acțiunile sprijinite în cadrul apelului din ghidul solicitantului și cu rezultatele corespunzătoare acestor activități: R2.1, R2.2, R2.3, R2.4,R3.1, R3.2, R4.1, R7.1.

Obiectivul specific 3: Creșterea capacității AJOFM Dolj de gestionare a procesului de transformare economică în contextul tranziției la neutralitatea climatică prin înființarea Centrului de Tranziție Dolj și formarea personalului SPO. Obiectivul specific 3 este corelat cu activitățile A5,A6,A7 din grafic, cu acțiunile sprijinite în cadrul apelului din ghidul solicitantului și cu rezultatele corespunzătoare acestor activități: R5.1, R6.1, R7.1.

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea postului de coordonator sunt următoarele:

COORDONATOR - o persoană

Cerințe minime post:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență;
- Minim 3 ani vechime în muncă.

Competențe solicitate:

- Cunoștințe în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- Abilități de conducere, organizare și planificare;
- Abilități în managementul proiectelor;
- Abilități în comunicare, relaționare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- Organizează și coordonează desfășurarea și implementarea optimă a tuturor activităților proiectului de care este responsabil Partenerul;
- Coordonează activitatea membrilor echipei de proiect ai Partenerului și asigură o bună relaționare cu și între aceștia în vederea bunei realizări a activităților și responsabilităților asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare pentru activitățile partenerului;
- Asigură relaționarea optimă cu membrii echipei de proiect din partea Beneficiarului;
- Asigură relaționarea corespunzătoare cu experții implicați în proiect, asigurându-le suportul necesar desfășurării activității și comunicând managerului proiectului din partea Beneficiarului progresul în activitatea experților, precum și propuneri sau solicitări venite din partea acestora;
- Participă la ședințe, întruniri și alte activități din cadrul proiectului;
- Semnează documentele aferente implementării proiectului;

- Asigură reprezentarea echipei de proiect a Partenerului în relația cu terți, asigură relația cu AM/OIR din partea Partenerului.

4. ACTIVITATEA DE SELECȚIE

Selecția se va realiza în conformitate cu Procedura Documentată de Sistem (PS-27) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor.

Activitatea de selecție cuprinde etapele prevăzute în PS-27, respectând întocmai regulile de organizare privind evaluarea și selecția candidaturilor interne, depuse pentru ocuparea posturilor anunțate.

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

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

Astfel, anunțul de selecție va fi postat pe site-ul instituției și afișat la avizier, cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea dosarelor de candidatură. De asemenea, rezultatele vor fi afișate atât pe site-ul instituției cât și la avizierul ANOFM, după fiecare etapă a selecției.

Structura comisiei de selecție va respecta dispozițiile PS-27.

Responsabilitatea selecției personalului revine comisiei de selecție, în urma analizării dosarelor de candidatură depuse.

În situația în care nu se prezintă niciun candidat sau nu îndeplinește condițiile necesare pentru funcția anunțată, se va stabili prin act administrativ, un funcționar public ce îndeplinește condițiile solicitate.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora, conform PS-27.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu 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;
- j) formularul 11 - declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate din PEO 2021-2027.

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

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

5. CALENDARUL ORIENTATIV AL SELECȚIEI

1. Postarea anunțului - 11 septembrie 2026 ;
2. Înscrierile au loc între 14 - 16 septembrie 2026, până la ora 16:30;
3. După analiza CV-ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției - 17 septembrie 2026;
4. Interviu - 18 septembrie 2026, ora 12:00.

Afișarea rezultatelor va avea loc în aceeași zi și se va acorda timpul necesar pentru eventuale contestații în conformitate cu PS-27, în cazul în care sunt persoane respinse, după care se va emite Procesul-verbal final.

În cazul în care nu sunt candidaturi depuse, se va emite o Notă pentru nominalizare, imediat după termenul limită pentru înscriere.

6. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBȚINERII UNUI PUNCTAJ SIMILAR

În cazul în care mai mulți candidați, înscriși pentru ocuparea aceleiași poziții, au obținut un scor egal, departajarea se va realiza utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

Criterii de departajare	Subcriteriu	Punctaj acordat
Experiența profesională	0-2 ani	5
	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30
Experiența în activități similare	0-2 ani	5
	2-4 ani	10

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30

Candidatul care va obține punctajul cel mai mare va fi declarat admis și va ocupa poziția pentru care a participat la selecție.