



Nr.3004/AJOFM Alba/30.04.2025

ANUNȚ
pentru selecția echipei de implementare a proiectului
” MIOS - Măsurile Integrate de Ocupare a Șomerilor”

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba, cu sediul în Alba Iulia, strada Nicolae Titulescu, numărul 10B, organizează selecția pentru ocuparea a 6 posturi vacante în cadrul proiectului ” MIOS - Măsurile Integrate de Ocupare a Șomerilor”, cod SMIS 329477, aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 3: Creșterea accesului pe piața muncii pentru toți, Obiectiv specific: ES04.1., Acțiunea 3.a.1.2. Furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate.

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba.

Obiectivul general al proiectului : implementarea unui sistem de măsuri active de ocupare, cu accent pe someri, inclusiv șomeri de lungă durată, prin programe de formare și măsuri active de ocupare, pentru facilitarea integrării pe piața muncii. Acest obiectiv constă în crearea unui sistem integrat de intervenție care să cuprindă - formare profesională pentru dobândirea unei calificări - un pachet personalizat de măsuri active de ocupare care constau în furnizarea de servicii de consiliere în carieră și mediere pe piața muncii. Prin implementarea acestui sistem coerent de măsuri active de ocupare se are în vedere creșterea ocupării șomerilor, și în general a persoanelor inactive, aceste efecte pozitive pe termen lung vor genera o atitudine proactivă față de ocupare, crescându-le beneficiarilor motivația și interesul pentru propria dezvoltare profesională

Obiectivele specifice ale proiectului: OS 1 - Creșterea șanselor de ocupare pentru 302 persoane, în special someri și someri de lungă durată, din județul Alba, prin includerea acestora într-un sistem integrat de măsuri active de ocupare pe o perioadă de 36 luni

OS 2 - Facilitarea integrării pe piața muncii prin furnizarea de servicii specializate de consiliere în carieră și mediere pentru un număr de 302 persoane, cu precădere someri și someri de lungă durată, pe o perioadă de 36 de luni, în urma cărora 92 de beneficiari vor dobândi un loc de muncă

OS 3 - Îmbunătățirea aptitudinilor personale și profesionale pentru 302 persoane, cu accent pe someri și someri de lungă durată, prin furnizarea de programe de formare profesională, pe o perioadă de 34 de luni, în urma cărora minim 274 persoane vor dobândi o calificare recunoscută ANC

Durata proiectului: 36 luni

Activitățile proiectului în care este implicat Partenerul 1 AJOFM Alba :

Activitate: A1. Furnizarea serviciilor specializate pentru ocupare și integrare pe piața muncii;

A1.2. Furnizarea serviciilor personalizate de consiliere profesională;

A1.3. Furnizarea serviciilor personalizate de mediere în vederea ocupării unui loc de muncă;

Activitate: A2. Organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională

A2.1. Organizarea și derularea cursurilor de inițiere;

A2.2. Organizarea și derularea cursurilor de calificare;

Posturile pentru care se organizează selecția, aferente pozițiilor din cadrul proiectului sunt următoarele:

- **Coordonator proiect partener 1 - (Cod COR 122313-director proiect)- 1 post**



Experiență solicitată : Vechime < 5 ani, experiență specifică: în coordonarea unei echipe/ în implementare proiecte

Educație solicitată : Studii superioare; • Limbi straine solicitate: engleza cu nivel de audiere și scriere, conversație și pronunție, A1

Competențe solicitate : a) Tehnice: • cunoașterea reglementărilor legale în vigoare; • b) Psihoaptitudinale: • capacitatea de a înțelege comportamentul uman; • capacitatea de a evalua, motiva și a lua decizii; • amabilitate, cinste, corectitudine, aptitudini organizatorice; • atenție distributivă și concentrată; • rezistența la stres și efort prelungit; • echilibru emoțional, stăpânire de sine, adaptabilitate la situații noi; c) Manageriale: • cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale; • abilități de coordonare a echipei. • experiență în coordonarea programelor și proiectelor cu finanțare europeană d) Abilități: • Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită; • Abilități organizatorice; • Abilități de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice; • Abilități în coordonarea unei echipe formate din experți de diferite specializări.

Atributii : asigură coordonarea proiectului pentru partener, coordonează, planifică, evaluează, monitorizează activitățile desfășurate în cadrul proiectului; coordonează toate activitățile echipei de implementare a partenerului.

• **Expert mediere - (Cod COR 333305-agent ocupare)- 1 post**

Experiență solicitată : Vechime - sub 5 ani - Experiența profesională în domeniul implementării proiectelor (minim 10 luni)

Educație solicitată : Studii medii cu diploma de bacalaureat

Competențe solicitate : a) Tehnice: • cunoașterea reglementărilor legale în vigoare; • abilități de utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook); • competente cu privire la mecanismele de facilitare a accesului pe piața muncii; b) Psihoaptitudinale: • capacitatea de a lucra cu oamenii; • capacitatea de a evalua și a lua decizii; • amabilitate, cinste, corectitudine, aptitudini organizatorice; • atenție distributivă și concentrată; • rezistența la stres și efort prelungit; • echilibru emoțional, stăpânire de sine, adaptabilitate la situații noi; c) Abilități: • Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită; • Abilități organizatorice; • Abilități de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice;

Atribuții : instruirea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în vederea creșterii șanselor de ocupare, - furnizarea de informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin informarea directă a beneficiarilor, prin publicarea și/sau afișarea acestora, - organizarea de burse ale locurilor de muncă; - mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul; - preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora. - punerea în legătură a angajatorilor cu beneficiarii, în vederea stabilirii unor raporturi de muncă sau de serviciu.

• **Expert consilier în cariera- (Cod COR 242306-consilier orientare privind cariera)-1 post**

Experiență solicitată : Vechime - sub 5 ani - Experiența profesională în domeniul implementării proiectelor (minim 10 luni)

Educația solicitată : Studii superioare



Competențe solicitate: a) Tehnice: • cunoașterea reglementărilor legale în vigoare; • abilități de utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook); b) Psihoaptitudinale: • capacitatea de a lucra cu oamenii; • capacitatea de a evalua și a lua decizii; • amabilitate, cinste, corectitudine, aptitudini organizatorice; • atenție distributivă și concentrată; • rezistența la stres și efort prelungit; • echilibru emoțional, stăpânire de sine, adaptabilitate la situații noi; c) Abilități: • abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită; • abilități organizatorice; • abilități de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice

Atribuții: Desfasurarea activității în vederea: identificării necesităților de dezvoltare a tinerilor, evaluării intereselor ocupaționale, a abilităților și priorităților prin teste și discuții individuale, dezvoltării autocunoașterii beneficiarilor în vederea cautării unui loc de muncă, îndrumării beneficiarilor către alte servicii/activități, cu scopul integrării pe piața muncii. identificarea viziunii de dezvoltare a beneficiarului, inventariaza nevoia de competente, informatii si abilitati de care acesta are nevoie. Instruiește beneficiarii cu privire la metodele și tehnicile de cautare a unui loc de muncă, cum se redacteaza un Curriculum vitae, o scrisoare de intentie, cum trebuie sa se prezinte la un interviu de angajare, cum comunica în cadrul unui interviu de angajare. Îndruma beneficiarii către expertul agent ocupare în vederea identificării și ocupării unui loc de muncă, sau către serviciile furnizate în cadrul proiectului de formare profesională.

Aplică teste și chestionare cu ajutorul unui soft informatic de consiliere și planificarea carierei care realizează autoevaluarea computerizată a caracteristicilor personale relevante pentru orientarea în carieră

• **Responsabil financiar-(Cod COR 121125_manager financiar)-1 post**

Experiență : - Vechime sub 5 ani experiență profesională în domeniul implementării proiectelor (minim 10luni).

Educație solicitată:: Studii superioare

Competențe : a) Tehnice: cunoașterea reglementărilor legale în vigoare; b) Psihoaptitudinale: - capacitatea de a lucra cu oamenii; -capacitatea de a evalua și a lua decizii; -amabilitate, cinste, corectitudine, aptitudini organizatorice; -atenție distributivă și concentrată; -rezistența la stres și efort prelungit; -echilibru emoțional, stăpânire de sine, adaptabilitate la situații noi; c) Manageriale: - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale; - abilități de coordonare a echipei; - experiență în coordonarea programelor și proiectelor cu finanțare europeană; d) Abilități: - Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită; - Abilități organizatorice; - Abilități de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice;

Atributii : Realizarea Evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar; Întocmirea cererilor de rambursare ; Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului; Realizare, urmărire și actualizare cash flow; Participarea la realizarea achizițiilor publice și a dosarelor de achiziție publică; Asigură evidența contabilă, realizează activitatea financiar-contabilă, respectă legislația în domeniu, gestionează bugetul alocat, realizează operațiuni financiar-bancare, înregistrează cheltuielile în conturi analitice distincte;

• **Administrator formare-(Cod COR 242407)-1 post**

Experiență solicitată : vechime - peste 5 ani- experiență profesională specifică în domeniul formării profesionale și/sau implementării proiectelor



Educatie solicitată :-studii superioare

- certificare: Formator

Competente solicitate: a) Tehnice: cunoașterea reglementărilor legale în vigoare, abilități de utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook); in domeniul proiectării, evaluării, derularii și monitorizării programelor de formare. b) Psihoaptitudinale: capacitatea de a lucra cu oamenii;capacitatea de a evalua și a lua decizii;amabilitate, cinste, corectitudine, aptitudini organizatorice;atenție distributivă și concentrată; rezistența la stres și efort prelungit;echilibru emoțional, stăpânire de sine, adaptabilitate la situații noi. c) Abilități: abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită

Atributii: Asigură logistica necesară pentru susținerea sesiunilor de formare profesională pentru dobândirea unei calificări cu respectarea metodologiei de implementare a proiectului; Intocmește documentele specifice activității de instruire, examinare și certificare ; Intocmește documentațiile în vederea autorizării/reautorizării (dacă situația o impune) programelor de formare profesională și le depune la Secretariatul Tehnic al Comisiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților.

- **Functionar administrativ- COD COR - 411001- 1 post**

Experiență : Vechime - peste 5 ani - experiență profesională

Educatie: Studii medii/superioare

Competențe solicitate: a) Tehnice: abilități de utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) b) Psihoaptitudinale: capacitatea de a lucra cu oamenii ,capacitatea de a evalua și a lua decizii; amabilitate, cinste, corectitudine, aptitudini organizatorice; atenție distributivă și concentrată; rezistența la stres și efort prelungit, echilibru emoțional, stăpânire de sine, adaptabilitate la situații noi. c) Abilități: Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită, Abilități organizatorice, Abilități de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice.

Atributii: Sarcina generală - realizează colecționarea și transcrierea corespondenței, proceselor verbale și rapoartelor, la calculator; selecționează și expediază corespondențe și alte documente, întreține relațiile cu publicul și de protocol, organizează deplasările personalului de management, sesiunile de lucru, audiențele și întâlnirile diverse ale acestora, gestionează și arhivează documentele stabilite în sarcină.

Activitatea de Selectie

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

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 05.05-07.05.2025 până la ora 16:30.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ajofm.ab@anofm.gov.ro, conform specificațiilor din anunț. 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.

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

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 dintre funcționarii publici care îndeplinesc condițiile cerute.



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.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus (analiza CV-ului și a documentelor suport)
-08.05.2025 - ora 09:00
2. Interviu -12.05.2025 - ora 09:00.

În cazul în care, mai mulți candidați înscriși pentru ocuparea unei 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
	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 selecția resursei umane.

Persoană de contact: Netotea Nicoleta, secretar comisie selecție.

Director executiv
Katona Andrea Elena