



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BOTOȘANI

Nr.8819/AJOFMBT/08.04.2025

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor de:
manager proiect (1 post), asistent manager (1 post), responsabil financiar (1 post), expert informare, consiliere în carieră și orientare în acțiuni de tineret (5 posturi) și expert suport-specialist resurse umane (1 post)

din cadrul

Proiectului "Tineri NEETS în acțiune-TIN ACT"- Cod SMIS: 337798

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani, cu sediul în Municipiul Botoșani, str. Colonel Tomoroveanu nr.1, organizează, în data de **16.04.2025, ora 12.00**, selecția resurselor umane din cadrul echipei de management și a echipei de implementare a Proiectului "Tineri NEETS în acțiune-TIN ACT" pentru următoarele posturi:

- manager proiect – 1 post
- asistent manager – 1 post
- responsabil financiar – 1 post;
- expert informare, consiliere în carieră și orientare în acțiuni de tineret - 5 posturi;
- expert suport, specialist resurse umane (1 post)

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

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani va implementa, în parteneriat cu ASOCIAȚIA "INSTITUTUL PENTRU PARTENERIAT SOCIAL BUCOVINA" Partener 1 - **PROIECTUL "Tineri NEETS în acțiune-TIN ACT" Cod SMIS: 337798**, care vizează: Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs prin intermediul activităților sale. Astfel se urmărește ca la nivelul regiunii de NE sa fie dezvoltată o rețea de sprijin pentru tineri, cu precădere a celor NEETs, care sa ii ofere servicii specializate pentru depășirea situației de NEET, precum si pentru prevenirea acestei situații. Prin obiectivul proiectului, se are în vedere desfășurarea de activități/servicii de identificare a tinerilor în vederea activării lor și înregistrării în evidențele SPO, furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere, și orientare în carieră; activități pentru dezvoltarea de competențe transversale și de implicare proactivă vizând teme, precum: învățarea nonformală; mediu și educație ecologică/competențe „verzi” pentru economie si societate; cetățenie activă, educație civică și democrație participativă; educație pentru un stil de viață sănătos și activ, stagii de voluntariat național și internațional, inclusiv prin programe de tip „Tânăr voluntar”, artă și cultură; activități culturale educative având drept scop implicarea tinerilor în comunitate/societate (atelier de lucru, de creativitate, dezvoltarea competențelor sociale, civice, instruire pentru utilizarea tehnologiei moderne, sesiuni de educație digitală, de management al carierei, de comunicare și muncă în echipă.

Obiectivul general al proiectului:

Îmbunătățirea accesului la piața muncii și a incluziunii sociale pentru 1600 de tineri cu vârsta peste 14 și sub 30 de ani (dintre care minim 245 de tineri de etnie romă) din regiunea de Nord - Est, prin dezvoltarea unei rețele de tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate. Din cei 1600 de tineri vizati de interventia proiectului se are în vedere ca minim 1124 să fie reprezentați de tineri NEETs.

Obiective specifice:

Obs.1. Dezvoltarea unei rețele de sprijin pentru tinerii din regiunea NE a României pentru creșterea gradului de informare și conștientizare în rândul a 1600 de tineri cu privire la oportunitățile educaționale și profesionale, drepturile și obligațiile lor, precum și resursele disponibile la nivel local

și regional, prin organizarea de campanii de informare, workshop-uri și sesiuni de consiliere individuală.

Obs.2. Dezvoltarea competențelor cheie și transversale, profesionale și digitale ale 1124 de tineri aflați în căutarea unui loc de muncă, prin organizarea de programe de formare, ateliere de dezvoltare personală și activități de mentorat, în vederea facilitării integrării lor pe piața muncii.

Obs.3. Îmbunătățirea accesului la piața muncii pentru 245 de tineri de etnie romă, prin oferirea de sprijin personalizat în căutarea unui loc de muncă, medierea între angajatori și tinerii roma, precum și prin promovarea egalității de șanse și a incluziunii sociale pe piața forței de muncă.

Activitățile proiectului sunt:

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

A.2.– Furnizarea de servicii pentru tineri

A.3.– Managementul Proiectului

Durata proiectului:

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani va implementa, pe o **durată de maxim 36 de luni** conform cererii de finanțare, proiectul „*Tineri NEETS în acțiune-TIN ACT*” din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027, validat de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene-Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Nord Vest prin Decizia nr.3804/28.03.2024.

Posturile pentru care se organizează selecția:

- manager proiect – 1 post
- asistent manager – 1 post
- responsabil financiar – 1 post;
- expert informare, consiliere în carieră și orientare în acțiuni de tineret - 5 posturi;
- expert suport, specialist resurse umane (1 post)

Condițiile de ocupare – manager proiect (1 post) 81 ore/lună :

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani;

Specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani)
- Minim 12 luni experiență solicitată

Experiență solicitată : Experiență în managementul proiectelor / management organizational / management resurse umane/ achiziții publice/ Formări / calificări adiționale în domeniu

Atribuții:

- Asigura coordonarea generală a proiectului și ia decizii privind activitățile și rezultatele proiectului, sarcinile alocate echipei de implementare, privind resursele și cheltuielile necesare, privind gestionarea variabilelor de timp, calitate și cost;
- Coordonează implementarea activităților desfășurate în cadrul proiectului;
- Asigura respectarea GDPR.
- Reprezintă proiectul în relația cu partenerii și cu alte persoane juridice;
- Participă la luarea deciziilor privind alocarea resurselor împreună cu responsabilul financiar; Încheie acordurile de parteneriat și alte doc solicitate de finanțator;
- Coordonează alocarea și utilizarea eficientă a resurselor(financiare, materiale, umane);
- Urmărește respectarea contractului de finanțare și asigură inițierea de acte adiționale și notificări de modificare a acestuia în funcție de nevoile identificate;
- Monitorizează și evaluează realizarea activităților;
- Participă la activitățile și evenimentele organizate în cadrul proiectului și asigură modalități eficiente de comunicare în cadrul proiectului,
- Coordonează realizarea raportărilor tehnice și financiare proiectului;
- Atribue sarcinile și responsabilitățile membrilor echipei și supervizează echipa implicată.

Condițiile de ocupare – asistent manager (1 post) 81 ore/lună :

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani;

Specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani)
- Minim 12 luni experiență solicitată

Experiență solicitată : Experiență în managementul proiectelor/ management organizațional/management resurse umane / achiziții publice / Formari / calificari aditionale in domeniu

Atribuții:

- Asigură legătura cu personalul din echipă și cu partenerii implicați în proiect conform acordului de parteneriat;
- Realizează centralizarea datelor/rezultatelor la nivel central;
- Asigură transmiterea/recepționarea documentelor din cadrul proiectului prin poștă, e-mail;
- Preia și direcționează apelurile telefonice, fax-urile, e-mailurile;
- Prelucreează, înregistrează, distribuie corespondența proiectului,
- Asigură arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, grupului țintă și a celorlalți angajați din cadrul proiectului;
- Actualizează baza de date a documentelor din cadrul proiectului;
- Verifică rapoartele lunare de activitate și fișele de pontaj ale membrilor echipei de implementare a proiectului.

Condițiile de ocupare - responsabil financiar (1 post) 81 ore/lună :

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani;

Specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani)
- Minim 12 luni experiență solicitată

Experiență solicitată : Experiență în post similar/ coordonare/management financiar / management organizațional / Formari / calificari aditionale in domeniu .

Atribuții:

- Asigură implementarea procedurilor tehnico-financiare în cadrul proiectului;
- Realizează raportări financiare, efectuează la timp plățile specifice proiectului;
- Coordonează și monitorizează întocmirea cererilor de rambursare/plată;
- Asigurarea și asumarea răspunderii pentru buna desfășurare a activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante și cu Autoritatea contractanta;
- Verificarea eligibilității cheltuielilor trimise spre decontare;
- Propunerea de soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar;
- Monitorizarea derulării plăților aferente în conformitate cu bugetul proiectului;
- Coordonează, organizează, supervizează, aprobă activitățile financiare;
- Asigură executarea la timp a tuturor activităților ce îi revin;
- Întocmește centralizări privind activitatea financiară a proiectului.

Condițiile de ocupare – expert informare, consiliere în carieră și orientare în acțiuni de tineret – (5 posturi) 81 ore/lună pentru fiecare expert în parte:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani;

Specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani)
- Minim 12 luni experiență solicitată

Experiență solicitată : Experiență in implementare activități proiecte / activitati de informare/ activitati de consiliere si orientare in cariera / activitati de mediere/ comunicare, relații publice, asistență socială/activități de înregistrare persoane în căutarea unui loc de muncă;

Atribuții:

- Oferă sprijin echipei de management în monitorizare, evaluare, raportare financiară, în implementarea activităților proiectului;
- Asigură monitorizarea atingerii indicatorilor asumați prin cererea de finanțare și respectă graficul activităților;
- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate,
- Evaluează nevoile individuale conform metodologiei, adaptate specificului fiecărui tânăr,
- Furnizează servicii de informare consiliere în carieră sau după caz direcționează tânărul pentru a participa la acțiuni pentru tineret, conform metodologiei. ,
- Participă la pregătirea și derularea campaniilor de informare și conștientizare,
- Participă la caravanele TIN- ACT organizate în comunitățile rurale și în zonele defavorizate ,
- Participă la stabilirea planului si calendarului de interventie,
- Colaborează cu membrii echipei de implementare, documentează si raportează activitatea derulată pe proiect,
- Asigură informarea publicului larg și a publicului țintă în vederea promovării proiectului și participării la activitățile din proiect.

Condițiile de ocupare – Expert suport – specialist resurse umane (1 post) 40 ore/lună :

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani;
Specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani)
- Minim 12 luni experiență solicitată

Experiență solicitată : Experiență pe post similar / Calificări adiționale în domeniu / Legislația muncii / Capacitatea de a analiza, interpreta și pune în aplicare normele și reglementările din domeniul resurselor umane

Atribuții:

- Asigură selecția și încadrarea personalului;
- Asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului din cadrul proiectului;
- Ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește și gestionează dosarele de personal;
- Aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul proiectului. Ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- Întocmește documentele de evidență a personalului și documentele ce țin de evidența muncii (contracte individuale de muncă, acte adiționale, pontaje, decizii, dispoziții, adeverințe etc). Înregistrează și actualizează informațiile în REVISAL;
- Asigură suport în domeniul resurselor umane, personalului încadrat în cadrul proiectului;

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în **perioada 09.04.2025 - 11.04.2025, ora 14.00 .**

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa **ajofm.bt@anofm.gov.ro**, conform specificațiilor din anunț și vor primi 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 candidaților.

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 conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anunțului de selecție, 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, ale 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 își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- i) Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese la activitățile proiectului.

Persoană de contact: Ciobanu Maria Mădălina, inspector superior- Compartiment Resurse Umane și Salarizare, tel.: 0231.536791, e-mail madalina.ciobanu.bt@anofm.gov.ro

DIRECTOR EXECUTIV

Anca Apăvăloaie

Apavaloaie Anca

Digitally signed by Apavaloaie

Anca

Date: 2025.04.08 13:43:25 +03'00'