



ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA SELECȚIEI PENTRU OCUPAREA A 10 POSTURI DE EXPERT DE IMPLEMENTARE JUDEȚEAN, COORDONATOR (echipa AJOFM) - 1 POST, RESPONSABIL FINANCIAR - 1 POST ÎN CADRUL PROIECTULUI „SMART - SPO - SERVICII MODERNE, ACCESIBILE ȘI PREGĂTITE PENTRU VIITOR”, DERULAT PRIN PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021-2027
PRIORITATEA 1 - MODERNIZAREA INSTITUȚIILOR PIEȚEI MUNCII

Obiectiv specific: ESO4.2 - Modernizarea instituțiilor și a serviciilor pieței muncii pentru ca acestea să evalueze și să anticipeze necesitățile în materie de competențe, să asigure o asistență promptă și personalizată și să sprijine corelarea cererii și ofertei, tranzițiile și mobilitatea pe piața muncii.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ, implementează proiectul „SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027. Durata proiectului este de 60 de luni.

Selecția se va organiza în perioada 04.02.2026 - 10.02.2026 și pot participa doar persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov.

Posturile pentru care se organizează selecția:

COORDONATOR (echipa AJOFM) - 1 persoană - cod COR 242101

Cerințe specifice:

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

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Coordonează echipa de implementare a activității ce conduce la îndeplinirea Condiției 5;
- Asigură relaționarea corespunzătoare cu experții implicați în realizarea Condiției 5 și suportul necesar desfășurării activității specifice;
- Participă la elaborarea Cadrului tehnic și instituțional pentru modernizarea SPO și a Planului de implementare aferent;
- Participă la ședințe, întruniri, întâlniri de lucru și la organizarea de workshop;
- Inițiază acțiuni pentru realizarea activităților în termenele prevăzute și elaborează strategii pentru reducerea riscurilor;
- Asigură reprezentarea echipei de implementare în relația cu terți;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV

Operator de date cu caracter personal nr. 546

Str. Lunga nr. 1A, BRAȘOV

Tel.: +4 0268 416879; 411960; 419081 Fax: 0268 412552

e-mail: ajofm.bv@anofm.gov.ro;

www.anofm.ro; www.facebook.com/ajofmbrasov

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

RESPONSABIL FINANCIAR - 1 persoană - cod COR 121125

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire în domeniul științelor economice sau certificat/ diploma/ în domeniul finanțe /contabilitate;
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților proiectului și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului;
- Contabilitatea proiectului, evidențele financiar-contabile, întocmire rapoarte de evaluare financiară trimestrială și finală, precum și CR;
- Efectuarea plăților aferente proiectului, precum și a drepturilor salariale pentru resursa umană implicată în proiect;
- Evidența deconturilor;
- Asigură comunicarea din punct de vedere financiar între echipa județeană de implementare și ANOFM;
- Participă la întâlniri de lucru și la alte activități aferente proiectului (după caz), în susținerea echipei de implementare.

EXPERT IMPLEMENTARE - 10 posturi

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire;
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare, organizatorice, operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Participă la implementarea Activității 5 ce va conduce la îndeplinirea Condiției 5;
- Testarea după finalizare a noilor instrumente/metodologii/ proceduri/ mecanisme sau a celor îmbunătățite/actualizate;
- Implementarea instrumentelor și a mecanismelor testate, cu întreg personalul implicat în proiect, dar și cu clienții care se adresează SPO;

Pe toată perioada de testare/implementare se vor realiza întâlniri periodice pentru discutarea problemelor apărute;

- Evaluarea satisfacției clienților prin aplicarea de chestionare, pe întreaga perioadă de utilizare a instrumentelor, în baza unei metodologii;
- Identificarea potențialilor beneficiari și furnizarea serviciilor oferite de SPO;
- Se vor constitui echipele mobile, în care va fi cuprins personal existent intern (funcționari publici din cadrul AJOFM/AMOFM);
- Vor desfășura activitățile de outreach, concentrate pe următoarele paliere:
 - activarea „informală” se realizează în locurile în care potențialii beneficiari se întâlnesc de obicei, cum ar fi festivaluri, târguri, evenimente locale, în parcuri sau în cafenele etc;
 - activarea „la domiciliu” se efectuează atunci când echipele mobile vizitează potențialii beneficiari în casele lor;
 - activarea „în comunitate” se realizează atunci când echipele mobile cooperează cu instituții și organizații comunitare, cum ar fi: școli, centre comunitare, biserici, instituții culturale, cluburi sportive sau organizații neguvernamentale locale etc;
 - activarea „satelit” care se realizează în locații stabilite de către echipele mobile situate în zone îndepărtate geografic de sediile SPO;
- Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în cariere, creșterea încrederii în sine prin jocuri de rol, simulare interviu cu angajatorul, vizite la angajatori și alte acțiuni care țin de outplacement și alte servicii suport;
- Participă la activitățile echipelor mobile, împreună cu: formator, psiholog, reprezentanții celor 2 colaboratori (o structură patronală și una sindicală), reprezentant CRFPA, alți actori relevanți publici și privați;
- Participă la ședințe, întruniri, întâlniri de lucru, workshop, precum și la organizarea acestora.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv 04.02.2026 - 06.02.2026, până la ora 14:00.

CANDIDAȚII VOR DEPUNE DOSARUL ÎN FORMAT ELECTRONIC, LA ADRESA DE E-MAIL:

ioana.draghici.bv@anofm.gov.ro

Dosarul de înscriere va prezenta un singur document pdf și va conține următoarele documente, scanate în următoarea ordine:

1. scrisoare de intenție;
2. copie CI;
3. Curriculum Vitae - format european, în limba română, semnat și datat;
4. copie, certificată pentru conformitate cu originalul, a actelor de studii;
5. alte documente doveditoare privind experiența/expertiza profesională;

declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

7. declarație pe propria răspundere privind inexistența situațiilor de incompatibilitate
sau conflict de interese în cadrul proiectului.

DOSARELE DEPUSE DUPĂ DATA LIMITĂ, INCOMPLETE SAU TRANSMISE LA O ALTĂ ADRESĂ DE E-MAIL VOR FI RESPINSE.

SELECȚIA CONSTĂ ÎN PARCURGerea A DOUĂ ETAPE:

1. selecția dosarelor - 09.02.2026;
2. interviul - 10.02.2026, ORA 10:00.

DIRECTOR EXECUTIV,
LILIANA DRAGOMIR

