



## ANUNȚ SELECTIE

OCUPARE  
FORȚE DE MUNCĂ  
6438

privind selecție organizată în data 14.04.2026 pentru ocuparea posturilor de: manager proiect/expert achiziții publice/responsabil financiar în vederea depunerii Proiectului "ACTIV-NET - Retea integrată de servicii personalizate pt tinerii brasoveni.";

**Apelul de proiecte** „Dezvoltarea unei rețele pentru tineret în mediul rural și în mediul urban mic care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs - relansare 2025”

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

### Obiectiv general:

Crearea și consolidarea unui model integrat de incluziune socială și profesională a tinerilor din județul Brașov, prin cooperarea strategică dintre Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov și Agenția de Dezvoltare a Județului Brașov pentru dezvoltarea competențelor transversale necesare accederii și menținerii tinerilor pe piața muncii.

Modelul va facilita partajarea de resurse, informații și expertiză între cele două instituții și va asigura accesul tinerilor - în special al celor din categoria NEETs - la programe educaționale nonformale pentru dezvoltarea competențelor transversale, precum și la servicii personalizate de informare, consiliere, profilare, management de caz și orientare în carieră, prin intermediul unei rețele locale mixte de suport.

### Obiective specifice:

OS1 - Dezvoltarea capacității de intervenție a AJOFM în județul Brașov prin crearea unei rețele locale mixte suport pentru tineri, amenajarea și dotarea echipei mobile și a spațiilor alocate prin proiect cu echipamente, mijloc de transport și materiale necesare derulării activităților cu tinerii, precum și prin facilitarea participării membrilor echipei mobile la 2 cursuri formare în meseriile de lucrător de tineret și de specialist în coaching.

OS2 - Crearea și implementarea de programe educaționale nonformale și activități de dezvoltare a competențelor transversale a minim 1.571 de tineri cu vârsta între 14 și 29 de ani, dintre care 236 tineri de etnie romă, pentru prevenirea apariției situației de NEETs și facilitarea integrării acestora pe piața muncii.

OS3 - Facilitarea integrării pe piața muncii a cel puțin 1.100 dintre tinerii beneficiari ai proiectului, dintre care 166 tineri de etnie romă, prin înregistrarea ca persoane active în căutarea unui loc de muncă.

### Activitățile proiectului sunt:

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

1.1. Încheierea parteneriatelor pentru derularea proiectului.

1.2. Operaționalizarea centrului mobil și fizic



1.3 Proiectarea și desfășurarea de activități culturale, educative și pentru dezvoltarea competențelor transversale

1.4 Asigurarea lucrătorilor de tineret la nivelul proiectului

1.5 Desfășurarea unei campanii de informare și conștientizare pentru prevenirea adicțiilor, în special a dependenței de droguri și alcool

## Activitatea 2. Furnizarea de servicii pentru tineri

2.1 Informare, identificare și selecție GT

2.2 Servicii de informare și orientare în carieră (job cluburi conform legii)

2.3 Derularea de activități pentru dezvoltarea de competențe transversale și de implicare proactivă de adaptare la schimbările din mediul profesional și social.

### A3 Managementul proiectului

A3.1 Managementul, monitorizarea și evaluarea proiectului

A3.2 Achiziții în cadrul proiectului

### A4 - Activități de informare și publicitate

A4.1 - Activități de informare și publicitate a proiectului

### A6. Cheltuieli indirecte

**Condițiile de ocupare a postului manager proiect/expert achiziții publice/responsabil financiar:**  
Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov;

#### Specifice :

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani)
- Minim 3-5 ani vechime în muncă
- Management de proiecte/coordonare echipe/functie de conducere

#### Atribuții:

Managerul de proiect asigură managementul general al proiectului și răspunde de implementarea acestuia în conformitate cu cererea de finanțare, prevederile contractului de finanțare și legislația aplicabilă.

În acest sens, Managerul de proiect îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Coordonează implementarea tuturor activităților proiectului, asigurând respectarea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor asumați;
- Elaborează și actualizează planul de implementare al proiectului și urmărește respectarea graficului de activități;
- Coordonează echipa de implementare și partenerii, repartizează sarcini și monitorizează îndeplinirea acestora;



- Asigură comunicarea eficientă între membrii echipei de proiect și între parteneri;
- Monitorizează progresul proiectului și propune măsuri corective în cazul apariției unor întârzieri sau riscuri;
- Supraveghează execuția bugetului proiectului și se asigură de respectarea principiilor de eligibilitate a cheltuielilor;
- Coordonează elaborarea și transmiterea rapoartelor de progres și a altor documente solicitate de autoritatea finanțatoare, prin intermediul sistemului MySMIS;
- Menține relația cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar și răspunde solicitărilor de clarificări;
- Asigură respectarea prevederilor legale aplicabile, inclusiv în domeniul achizițiilor, egalității de șanse, nediscriminării și protecției datelor cu caracter personal;
- Coordonează activitățile de monitorizare, evaluare și raportare a indicatorilor proiectului;
- Asigură implementarea măsurilor de informare și publicitate conform cerințelor finanțatorului;
- Contribuie la asigurarea sustenabilității proiectului și la valorificarea rezultatelor obținute.

Managerul de proiect răspunde pentru buna desfășurare a proiectului și pentru atingerea rezultatelor asumate, în condiții de eficiență, eficacitate și conformitate.

#### **Condițiile de ocupare a postului responsabil financiar:**

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

#### **Specifice :**

- Studii superioare absolvite în domeniul economic (finanțe, contabilitate sau domenii conexe);
- Experiență profesională de minimum 5 ani;
- Experiență în gestionarea bugetelor și/sau în cadrul proiectelor finanțate din fonduri publice sau fonduri europene constituie avantaj;

#### **Atribuții:**

- Asigură gestionarea financiară a proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și legislația aplicabilă;
- Întocmește și monitorizează bugetul proiectului, urmărind încadrarea cheltuielilor în liniile bugetare aprobate;
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor și conformitatea documentelor financiar-contabile;
- Întocmește documentele financiare ale proiectului (cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare);
- Asigură evidența contabilă distinctă a proiectului;
- Colaborează cu managerul de proiect și cu membrii echipei pentru buna gestionare a resurselor financiare;
- Pregătește și transmite rapoarte financiare în cadrul rapoartelor de progres;
- Participă la procesele de verificare/audit și pune la dispoziție documentele solicitate;
- Monitorizează fluxurile financiare și respectarea termenelor de plată;
- Arhivează și păstrează documentele justificative conform cerințelor finanțatorului.



### Condițiile de ocupare a postului expert achiziții publice:

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

### Specifice :

- Studii superioare absolvite;
- Experiență profesională de minimum 3 ani;
- Experiență specifică în domeniul achizițiilor constituie avantaj;
- Experiență în derularea procedurilor de achiziții în cadrul proiectelor finanțate din fonduri publice și/sau fonduri europene constituie avantaj;

### Atribuții:

- Elaborează și actualizează planul de achiziții al proiectului;
- Întocmește documentațiile necesare derulării procedurilor de achiziții (caiete de sarcini, note justificative, documentații de atribuire);
- Derulează procedurile de achiziții în conformitate cu legislația națională și regulile finanțatorului;
- Asigură publicarea procedurilor în platformele specifice (SICAP), după caz;
- Participă la evaluarea ofertelor și întocmește documentele aferente procesului de evaluare;
- Întocmește rapoarte ale procedurilor de achiziții și documentele de atribuire a contractelor;
- Asigură încheierea contractelor cu furnizorii/prestatorii și urmărește respectarea acestora;
- Colaborează cu managerul de proiect și responsabilul financiar pentru corelarea achizițiilor cu bugetul proiectului;
- Verifică respectarea principiilor de transparență, tratament egal și nediscriminare;
- Asigură arhivarea documentelor aferente procedurilor de achiziții;
- Sprijină pregătirea documentelor pentru verificări, controale și audituri;
- Monitorizează implementarea contractelor de achiziții și respectarea termenelor;
- Se asigură de respectarea regulilor privind eligibilitatea cheltuielilor în cadrul procedurilor de achiziții.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **08.04.2026-14.04.2026 ora 14.00**.

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa [joana.draghici.bv@anofm.gov.ro](mailto:joana.draghici.bv@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: Draghici Ioana - inspector superior tel 0268416879  
[ioana.draghici.bv@anofm.gov.ro](mailto:ioana.draghici.bv@anofm.gov.ro)

Director executiv

Liliana DRAGOMIR