



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAȘOV



08. APR. 2026

INTRARE
IEȘIRE

Gh/ro

ANUNȚ SELECTIE

privind selecție organizată în data 14.04.2026 pentru ocuparea posturilor de: manager proiect/expert achiziții publice/responsabil financiar în vederea depunerii Proiectului „Centru de Tineret Făgăraș - Rețea integrată de servicii personalizate pentru tineri NEETs din Țara Făgărașului”;

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 (OG):

Combaterea șomajului în rândul tinerilor NEETs (15-29 ani) din municipiul Făgăraș și zona Țării Făgărașului prin înființarea și operaționalizarea unui Centru de Tineret care să furnizeze servicii personalizate, integrate și sustenabile, contribuind la creșterea ocupării și a incluziunii sociale.

Obiectiv specific 1 (OS1):

Înregistrarea și profilarea a minimum 1.430 tineri NEETs (15-29 ani) care au beneficiat de cel puțin un serviciu personalizat furnizat de Centrul de Tineret Făgăraș (indicatorii EECO06 + EECO07).

Obiectiv specific 2 (OS2):

Asigurarea că minimum 60% din participanții la proiect sunt înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în termen de 4 săptămâni de la părăsirea proiectului (indicatorul de rezultat EECR01).

Obiectiv specific 3 (OS3):

Asigurarea că minimum 9% din beneficiari sunt tineri de etnie romă, în conformitate cu indicatorul 5S005 al POEO 2021-2027.

Obiectiv specific 4 (OS4):

Asigurarea sustenabilității Centrului de Tineret Făgăraș pe termen lung, prin integrarea în structurile instituționale locale și diversificarea surselor de finanțare.

Activitățile proiectului sunt:

A1. Dezvoltarea rețelei pentru tineret

A1.1 Constituirea parteneriatului și mecanismului de lucru: Formalizarea cooperării AJOFM Brașov - Asociația ROPAM; elaborarea acordului de parteneriat, a procedurilor operaționale comune și a mecanismului de coordonare și raportare inter-instituțională.

A1.2 Formarea lucrătorilor de tineret: Cursuri de formare profesională specifică pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor pentru tineri; schimburi de experiență și transfer de bune practici.

A1.3 Înființarea/funcționalizarea Centrului de Tineret Făgăraș: Identificarea și amenajarea spațiului (mici reparații/renovări eligibile conform GSCS); dotarea cu echipamente, mobilier și materiale specifice; elaborarea metodologiei de furnizare a serviciilor (funcționare minimum 5 zile/săptămână, servicii gratuite pentru grupul țintă).

A1.4 Campanii de informare și prevenire: Activități de outreach active, campanii de informare privind serviciile centrului de tineret, colaborare cu școli, instituții locale, servicii sociale; activități specifice



de atragere a tinerilor romi și a altor categorii vulnerabile în scopul îndeplinirii indicatorului 5SO05 (minimum 9% romi din total participanți).

A2. Furnizarea de servicii pentru tineri

A2.1 Identificare, recrutare și activare grup țintă: Identificarea tinerilor NEETs eligibili (15-29 ani); înregistrarea, profilarea și constituirea planurilor individuale de intervenție; constituirea bazei de date a participanților în SMIS2021+ (minimum 1.430 tineri în 36 de luni).

A2.2 Informare, consiliere, management de caz, orientare în carieră: Consiliere individuală și de grup, evaluare cu baterii de teste, pachete de evaluare consiliere în carieră, conținut digital VR pentru orientare profesională, coaching pentru integrare pe piața muncii; monitorizarea înregistrării la SPO (indicator EECR01).

A2.3 Ateliere de competențe transversale și verzi: Ateliere de comunicare, leadership, educație financiară, competențe antreprenoriale, competențe ecologice; concursuri de talente și competiții; tabere de creație și meserii; events community meetups de orientare în carieră (2 evenimente/an × 2 ani, 100 participanți).

A2.4 Activități civice, voluntariat, artă și cultură: Proiecte comunitare inițiate de tineri, programe de mentorat, activități de voluntariat, ateliere artistice și culturale, schimburi interculturale; conferințe anuale (1/an, 2 ani).

A2.5 Educație digitală, comunicare, muncă în echipă, managementul carierei: Cursuri de competențe digitale cheie (Word, Excel, PowerPoint - nivel avansat, 120 ore, 60 participanți/3 grupe); conținut digital VR pentru suport cursuri de dezvoltare personală; platformă de management beneficiari; ateliere de lucru pentru parteneri în rețea (3/an, 2 ani).

A3. Management proiect

Coordonarea tehnică și financiară a implementării, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor (EECO06, EECO07, 5SO05, EECR01, EECR01.01), raportare periodică către AM/OI POEO, managementul riscurilor și al contractelor de achiziție. Echipa de management: AJOFM Brașov - lider; Asociația ROPAM - partener.

A4. Informare și publicitate

Asigurarea vizibilității și transparenței proiectului în conformitate cu Regulamentul (UE) 2021/1060 și regulile POEO/FSE+: site web proiect, materiale promoționale (kituri tineri - 540.560 RON), comunicate de presă, conferințe de presă la lansare și închidere, afișaj vizual la sediile proiectului.

A5. Achiziții / suport implementare

Derularea procedurilor de achiziții publice conform legislației naționale și europene (Legea 98/2016, Regulamentul UE 2021/1060); achiziția de servicii externe, echipamente, materiale și lucrări de mică amploare necesare implementării; audit financiar.



A6. Cheltuieli indirecte

Cheltuieli indirecte calculate prin aplicarea ratei forfetare de 15% din costurile directe de personal ale fiecărui beneficiar, în conformitate cu art. 54b din Regulamentul (UE) 2021/1060.

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 ioana.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

Director executiv

Liliana DRAGOMIR

