



08. APR. 2026

INTRARE  
TESIRE

0526

## 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 „BRASOV YOUTH MOBILITY”;

**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”**

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:

Îmbunătățirea accesului la piața muncii pentru 1571 de tineri din mediul urban mic și rural din județul Brașov, cu vârste între 14 și 29 de ani, dintre care 236 de etnie roma, pe o perioadă de 3 ani, prin crearea unei rețele de sprijin cu precădere mobile și oferirea de servicii personalizate de informare, consiliere, profilare, management de caz, orientare în carieră, mentorat, coaching, programe educaționale nonformale pentru dezvoltarea competențelor transversale dedicate valorificării potențialului tinerilor și prevenirea apariției situației de NEETs.

### Obiective specifice:

OS 1. Dezvoltarea și operaționalizarea unei rețele de sprijin pentru tineret în județul Brașov, prin parteneriat între SPO și furnizori de servicii relevanți (publici și privați) care să includă minim un centru de tineret mobil (echipe mixte mobile sub coordonarea SPO), în vederea facilitării accesului la resurse, a conexiunii și colaborării tinerilor.

OS 2. Facilitarea tranziției pe piața muncii, a incluziunii sociale și creșterea competențelor a 1.571 de tineri din mediul urban mic și rural din județul Brașov, din care 236 tineri de etnie roma, care să beneficieze pe durata proiectului de activități de educație nonformală prin centrele de tineret fixe și/sau mobile, precum și de servicii personalizate vizând informarea, consilierea, managementul de caz și orientarea în carieră oferite de SPO, din care minim 70% dintre aceștia (1.100, din care 166 de etnie roma) vor fi înregistrați ca fiind în căutarea unui loc de muncă.

OS 3. Desfășurarea, pe parcursul a 36 de luni, a unor campanii de informare și conștientizare în județul Brașov, în mediul rural și urban mic, pentru a promova prevenirea adicțiilor, sănătatea mintală, educația sexuală, egalitatea de șanse, nediscriminarea, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, dezvoltarea durabilă și dezvoltarea unui mediu social inclusiv și accesibil.

### Activitățile proiectului sunt:

**Activitatea 1 Dezvoltarea unei rețele pentru tineret în vederea furnizării de servicii personalizate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs**

Activitatea 1.1 Încheierea de parteneriate între SPO și furnizori de servicii de tineret

Activitatea 1.2 Extinderea ariei de intervenții pentru tineri și sprijinirea centrelor de tineret

Activitatea 1.3 Asigurarea lucrătorilor de tineret la nivelul partenerilor implicați

Activitatea A1.4 Înființarea unui centru mobil de tineret

Activitatea A1.5 Derularea unei campanii de informare cu privire la prevenirea consumului de alcool și droguri



## Activitatea 2 Furnizarea de servicii pentru tineri

Activitatea A2.1 Activități de identificare a tinerilor în vederea activării și furnizare de servicii personalizate de informare și consiliere în carieră

Activitatea A2.2 Activități pentru dezvoltarea de competențe transversale

Activitatea A2.3 Activități cultural-educative dedicate tinerilor

## Activitatea 3 Managementul proiectului

Activitatea A3.1 Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului

Activitatea A3.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect și alte activități administrative conexe

## Activitatea 4 Activități de informare și publicitate

Activitatea A4.1 Activități de informare și publicitate a proiectului

**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 transparentă, 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](mailto: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](mailto:ioana.draghici.bv@anofm.gov.ro)

Director executiv

Liliana DRAGOMIR

