Nr. **8234 /02.06.2025**

Aprob

Director executiv

Florentina – Roxana Rădulescu

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea a **5** posturi în cadrul echipei de implementare a proiectului

„Educatie si formare pentru persoane fara/cu nivel scazut de formare”

Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București, cu sediul în str. Spătarul Preda nr.12, organizează selecția pentru ocuparea a **5** posturi în cadrul echipei proiectului **„Educatie si formare pentru persoane fara/cu nivel scazut de formare”**

Durata totală a proiectului: **19 luni** (01.01.2025 – 31.07.2026) .

Selecția se va organiza în perioada **02.06.2025 -12.06.2025** și pot participa la aceasta doar persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general vizeaza dezvoltarea cunostintelor/ competentelor/ aptitudinilor profesionale si cresterea grad de ocupare a 301 persoane cu vârsta cuprinsă între 18 și 64 ani (la data
intrării in operațiune) fără/cu niv scăzut de formare in corelare cu nev pietei muncii din reg BI, respectiv în BUCURESTI prin furniz de masuri personalizate si integrate privind accesul pe piata muncii.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Identificare, selectia, recrutarea, monitorizarea si mentinerea grupului tinta pe o perioada de 19 luni, dupa cum urmeaza: - 301 persoane cu vârsta cuprinsă între 18 și 64 ani (la data intrării in operațiune) fără/cu nivel scăzut de formare vor fi identificati, selectati, recrutati, monitorizati si mentinuti in cadrul proiectului pt a participa la masurile propuse (programe de formare/calificare si servicii de orientare în carieră și consiliere profesională) pentru o perioada de 19 luni.

Obiectivul specific 2 : Furnizarea de servicii personalizate de orientare in carieră și consiliere profesională pentru 301 persoane adaptate atât nevoilor acestora, cat si nevoilor/cerințelor din câmpul muncii, timp de 19 luni.

Obiectivul specific 3: Îmbunătățirea nivelului de competente profesionale pentru 301 persoane prin furnizarea de programe de formare profesionala/calificare timp de 19 luni. in 301 pers care participa la programe de formare profesionala, minim 215 persoane dobândesc un certificat calificare/certificat absolvire la încetarea calității de participant în conformitate cu prevederile OG nr. 129/2000

Obiectivul specific 4: Informare si diseminare informații privind activitățile si intervențiile implementate prin proiect/ promovare proiect timp de 19 luni

Obiectivul specific 5: Managementul si monitorizarea proiectului timp de 19 luni.

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

A1.FURNIZAREA DE SERVICII DE ORIENTARE IN CARIERĂ ȘI CONSILIERE PROFESIONALĂ PENTRU 301 PERSOANE FĂRĂ/CU NIVEL SCĂZUT DE FORMARE;
A2.ORGANIZAREA ȘI DERULAREA DE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU 301 PERSOANE DIN GRUPUL ȚINTĂ;
A3. IDENTIFICARE, SELECTIE, RECRUTARE, MONITORIZARE SI MENTINERE GT
A4. MANAGEMENT DE PROIECT.

Posturile pentru care se organizează selecția precum și cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cordonator partener 1 - 1 post

Cerinte minime post:
- studii superioare de minim 3 ani;
- experiență generală de pana în 5 ani experiență specifică de minim 2 an în management și coordonare;
- abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.

Competente solicitate:
- Deține competentele necesare in managementul de proiect în ceea ce privește motivarea echipei si orientarea spre obținerea de rezultate, construirea si coordonarea unei echipe, in rezolvarea de probleme, in negociere, in comunicare, in organizare si in gestionarea financiara a proiectului
- Operare calculator – MS Office • Cunoștințe solide de management de proiect și de implementare
- Cunoștințe privind legislația relevantă, inclusiv în domeniul achizițiilor publice și gestionării fondurilor europene.

Atributii:
- Supervizarea și monitorizarea implementării activităților partenerului în cadrul proiectului, asigurându-se că acestea sunt realizate conform calendarului stabilit și în conformitate cu obiectivele proiectului.
- Colaborarea cu echipa partenerului pentru a planifica, organiza și coordona activitățile zilnice, asigurând respectarea metodologiilor și procedurilor stabilite.
- Monitorizarea progresului activităților desfășurate de partener, identificarea

Operator de date cu caracter personal nr. 542
Str. Spătaru Preda nr. 12, sector 5, București
Tel.: +4 021 316 29 03; Fax: +4 021 316 22 45
e-mail: amofm.buc@anofm.gov.ro
www. www.anofm.ro/bucuresti

eventualelor probleme și propunerea de soluții pentru remedierea acestora.
- Pregătirea și transmiterea rapoartelor periodice către Managerul de Proiect și alte părți implicate, conform cerințelor contractuale.
-Asigurarea colectării și documentării corespunzătoare a datelor necesare pentru monitorizarea și evaluarea activităților partenerului.
-Gestionarea eficientă a resurselor alocate partenerului, asigurându-se că acestea sunt utilizate în mod optim și conform bugetului aprobat.
-Supravegherea achizițiilor necesare pentru activitățile partenerului, asigurând respectarea procedurilor legale și a reglementărilor de achiziții publice.
-Menținerea unei comunicări eficiente între partener și echipa de management a proiectului, asigurând fluxul continuu de informații.
-Reprezentarea partenerului în întâlnirile de proiect și colaborarea strânsă cu Managerul de Proiect și alți membri ai echipei pentru atingerea obiectivelor comune.

Consilier orientare profesionala - 2 posturi

Cerințe minime post:
- studii superioare de minim 3 ani
- experiență generala de pana in 5 ani
- experienta specifica in consiliere si orientare profesionala sau vocationala/lucru grupuri vulnerabile/implementare de proiecte/resurse umane de minim 1 an;

Competente solicitate:
- Experiență anterioară în consiliere sau lucrul cu persoanele vulnerabile pe piața muncii.
- Abilități excelente de comunicare și ascultare activă.
- Empatie și înțelegere pentru nevoile și preocupările GT.
- Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu diverse părți interesate.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a adapta serviciile de consiliere.

Atribuții:
-Furnizarea de informații relevante despre piața muncii, oportunități de formare profesională și perspective de carieră.
- Realizarea de analize ocupaționale și furnizarea de informații privind ocuparea locurilor de muncă disponibile, inclusiv în sectoare ale economiei verzi.
- Aplicarea de teste de evaluare a intereselor profesionale, abilităților și competențelor persoanelor din grupul țintă.
- Oferirea de servicii de consiliere profesională individuală și de grup pentru membrii grupului țintă, ajutându-i să își identifice obiectivele de carieră și să își dezvolte planuri profesionale personalizate.
-Asistarea persoanelor în procesul de luare a deciziilor legate de carieră, inclusiv alegerea și dezvoltarea carierei.
-Sprijinirea dezvoltării competențelor transversale, inclusiv competențele verzi, care facilitează integrarea pe piața muncii.
-Elaborarea de suporturi de curs și materiale educaționale pentru sesiunile de consiliere și formare.
-Asigurarea că toate materialele respectă principiile de egalitate de șanse și nediscriminare.

Operator de date cu caracter personal nr. 542
Str. Spătaru Preda nr. 12, sector 5, București
Tel.: +4 021 316 29 03; Fax: +4 021 316 22 45
e-mail: amofm.buc@anofm.gov.ro
www. www.anofm.ro/bucuresti

-Monitorizarea progresului fiecărui participant în cadrul sesiunilor de consiliere și raportarea acestuia către Coordonatorul Partenerului.
- Menținerea unei evidențe actualizate a participanților, inclusiv a informațiilor privind angajabilitatea și dezvoltarea competențelor.
- Aplicarea chestionarelor de satisfacție și evaluarea eficacității serviciilor de consiliere oferite.
- Realizarea evaluărilor inițiale pentru fiecare participant din grupul țintă, prin aplicarea de teste, interviuri și alte metode de evaluare relevante.

-Colectarea de informații detaliate despre competențele, cunoștințele, aptitudinile și experiențele anterioare ale fiecărui participant.
- Identificarea nivelului educațional, abilităților tehnice și profesionale, precum și a potențialelor bariere socio-economice care pot afecta integrarea pe piața muncii.
- Crearea unui profil detaliat pentru fiecare participant, care să includă nevoile de formare, punctele forte, domeniile de îmbunătățire și recomandări pentru dezvoltare.

-Utilizarea instrumentelor de evaluare standardizate sau personalizate pentru profilarea corectă a fiecărui participant, asigurându-se că planurile de dezvoltare individuale sunt relevante și bine structurate.

- Identificarea tipurilor de formare profesională care se potrivesc cel mai bine cu abilitățile și interesele fiecărui participant.

-Pe baza profilului fiecărui participant, elaborarea unor planuri de formare și dezvoltare profesională personalizate, care să sprijine atingerea obiectivelor profesionale și integrarea pe piața muncii.

-Colaborarea cu formatorii și coordonatorii de proiect pentru a ajusta activitățile de formare în funcție de nevoile identificate ale fiecărui participant.

-Propunerea de măsuri suplimentare sau alternative pentru participanții care întâmpină dificultăți în formarea profesională sau integrarea pe piața muncii.

-Monitorizarea progresului fiecărui participant în raport cu planul individual de formare și integrare profesională.

-Evaluarea constantă a evoluției participanților pe baza testelor și a feedback-ului primit de la formatori și angajatori.

- Ajustarea planurilor de dezvoltare, dacă este necesar, pentru a se asigura că participanții își ating obiectivele de formare și integrare.

-Oferirea de consiliere profesională personalizată pentru participanți, ajutându-i să înțeleagă mai bine oportunitățile de pe piața muncii și cum să își dezvolte competențele necesare pentru a-și atinge obiectivele.

-Sprijinirea participanților în luarea deciziilor privind traseul lor profesional, recomandând direcțiile de dezvoltare care se potrivesc cel mai bine profilului lor.

<u>Responsabil financiar</u> <u>– 1 post</u>

Cerinte minime post:
- Studii superioare de minim 3 ani;
- Experiență generală de sub 5 ani
- Experiență profesională specifică/contabilitate/activitati economice – minim 1 an
- Abilitați organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;

Compentențe solicitate:

Operator de date cu caracter personal nr. 542
Str. Spătaru Preda nr. 12, sector 5, București
Tel.: +4 021 316 29 03; Fax: +4 021 316 22 45
e-mail: amofm.buc@anofm.gov.ro
www. www.anofm.ro/bucuresti

- Cunoștințe bune de operare a computerului și a pachetului Office.
- Abilitatea de a lucra în echipă și de a gestiona sarcini multiple simultan.
- Atitudine pro activă și abilitatea de a rezolva problemele rapid.
- Abilități excelente de analiză și raportare financiară.
- Atenție la detalii și capacitatea de a respecta termenele stricte.

Atributii:
- Participă la elaborarea bugetului proiectului și la actualizarea acestuia pe parcursul implementării.
- Planifică și gestionează cash-flow-ul proiectului, asigurându-se că există fonduri disponibile pentru derularea activităților proiectului.
- Monitorizează execuția bugetară și se asigură că cheltuielile sunt în conformitate cu bugetul aprobat.
- Colectează și verifică documentele justificative pentru toate cheltuielile realizate în cadrul proiectului.
- Coordonează gestionarea contabilă a proiectului, inclusiv înregistrarea corectă și la timp a tranzacțiilor financiare.
- Pregătește și verifică documentele financiare, facturile, chitanțele și alte acte justificative.
- Gestionează plățile și încasările aferente proiectului.
- Elaborează rapoarte financiare periodice, conform cerințelor finanțatorului și ale echipei de management.
- Pregătește cererile de rambursare și documentele aferente, asigurându-se de conformitatea acestora cu reglementările aplicabile.
- Monitorizează respectarea procedurilor interne de control financiar.
- Realizează verificări periodice pentru a asigura conformitatea cu politicile financiare.
- Pregătește documentele necesare pentru audituri interne și externe.
- Colaborează cu auditorii și răspunde la solicitările acestora, furnizând informații și documente necesare.
- Identifică și evaluează riscurile financiare asociate proiectului.
- Propune măsuri de mitigare a riscurilor financiare și asigură implementarea acestora.
- Colaborează cu echipa de management și cu ceilalți membri ai echipei de proiect pentru a asigura implementarea eficientă a activităților.
- Menține o comunicare eficientă cu finanțatorul, partenerii și alți stakeholderi privind aspectele financiare ale proiectului.
- Asigură gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale proiectului.
- Oferă asistență financiară echipei de proiect și managerului de proiect în ceea ce privește interpretarea bugetului și gestionarea fondurilor.
- Informează echipa de proiect despre eventualele riscuri financiare și recomandarea de măsuri preventive.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect și furnizarea de actualizări financiare regulate.

Asistent coordonator partener - 1 post

Cerinte minime post:
- Studii superioare finalizate- minim 3 ani;
  -Experiență anterioară în implementare de proiecte/administrative/asistent

Operator de date cu caracter personal nr. 542
Str. Spătaru Preda nr. 12, sector 5, București
Tel.: +4 021 316 29 03; Fax: +4 021 316 22 45
e-mail: amofm.buc@anofm.gov.ro
www. www.anofm.ro/bucuresti

manager/coordonare - minim 1;
-Abilități excelente de comunicare orală și scrisă;
-Abilități de organizare și gestionare a timpului.

Competentele profesionale :
-Cunoștințe bune de operare a computerului și a pachetului Office.
-Abilitatea de a lucra în echipă și de a gestiona sarcini multiple simultan.
-Atitudine pro activă și abilitatea de a rezolva problemele rapid.

Atribuții și responsabilități:
-Colaborează cu Coordonatorul Partener pentru a organiza și monitoriza activitățile proiectului de care partenerul este responsabil.
-Contribuie la planificarea etapelor proiectului, gestionează documentația și actualizează programul proiectului.
-Pregătește și gestionează documentele proiectului, inclusiv rapoarte, prezentări, hărți de activități și alte materiale relevante.
-Menține sisteme eficiente de arhivare și gestionare a informațiilor legate de proiect.
- Asigură un flux corespunzător de informații între membrii echipei de proiect.
-Coordonează comunicarea internă și externă a echipei de proiect.
-Asigură suportul administrativ pentru managerul de proiect, inclusiv organizarea întâlnirilor, rezervarea călătoriilor, achiziționarea de echipamente etc.
-Monitorizează și actualizează bugetul alocat proiectului și raportează orice abateri.
-Asistă în pregătirea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare.
-Monitorizează calendarul activităților și informează echipa cu privire la termenele limită.
-Sprijin în realizarea activităților de informare și publicitate ale proiectului, inclusiv actualizarea site-ului proiectului și a paginilor de social media.
-Pregătește materialele de comunicare (prezentări, buletine informative, afișe, broșuri etc.).
-Menținere o comunicare eficientă cu partenerii de proiect, stakeholderii și beneficiarii.
-Asigură conformitatea documentelor cu cerințele de raportare și audit.
-Asistă în respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și alte reglementări aplicabile.
-Participă la activitățile de audit și control, pregătind documentele necesare.
- Asistă Coordonatorul Partener în dezvoltarea și implementarea planului de implementare, procedurilor de management, comunicare internă și externă, gestionare a resurselor umane și management al riscurilor.
-Acordă sprijin Responsabilului Financiar în pregătirea documentelor financiare și monitorizarea cheltuielilor proiectului.
- Asigură conformitatea documentelor financiare cu cerințele de raportare și audit.

Operator de date cu caracter personal nr. 542
Str. Spătaru Preda nr. 12, sector 5, București
Tel.: +4 021 316 29 03; Fax: +4 021 316 22 45
e-mail: amofm.buc@anofm.gov.ro
www. www.anofm.ro/bucuresti

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 03.06.2025 - 05.06.2025 până la ora 16:30.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa alina.paun.buc@anofm.gov.ro. Fiecărui dosar i se va atribui 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 candidatului.

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, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

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

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, a actelor de studii;

e) copie, 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 privid experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;

h) declarație prin care își experimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

i) declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/ conflict de interese relativă la activitățile proiectului.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus – **06.06.2025;**
2. Interviul – **11.06.2025, ora 15:00**

Persoană de contact: Alina Paun – expert superior PE-MBD & RUS,C -SCC, email: **alina.paun.buc@anofm.gov.ro**.

Operator de date cu caracter personal nr. 542
Str. Spătaru Preda nr. 12, sector 5, București
Tel.: +4 021 316 29 03; Fax: +4 021 316 22 45
e-mail: amofm.buc@anofm.gov.ro
www. www.anofm.ro/bucuresti