



ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor de *Manager proiect*(1 post), *Asistent Manager* (1 post), *Manager financiar* (1 post), *responsabil achizitii*(1 post) și *Expert implementare*(consilier/mediator) (5 posturi) din cadrul Proiectului "Centrul de tineret- Spatiul destinat dezvoltării tinerilor"

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași, cu sediul în Călărași, Strada 13 Decembrie nr.12, organizează, în data de **27.05.2025 ora 09,00**, selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a Proiectului "Centrul de tineret- Spatiul destinat dezvoltării tinerilor" pentru următoarele posturi:

- Manager proiect - 1 post;
- Asistent manager - 1 post;
- Manager financiar- 1 post;
- Responsabil achiziții - 1 post;
- Expert implementare(consilier/mediator)- 5 posturi;

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

Prin intermediul proiectului, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) Călărași împreună cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă - Ialomița și Fundația Pentru Tineret Ialomița își propun să dezvolte o rețea de centre de tineret, atât fixe, cât și mobile, care să ofere un cadru de suport pentru dezvoltarea personală și profesională a tinerilor. Programele propuse includ activități non-formale esențiale pentru dezvoltarea de competențe transversale (comunicare, lucru în echipă, gândire critică), educație pentru sănătate fizică și mintală, educație financiară și juridică, precum orientare și consiliere în carieră și antreprenoriat.

AJO FM Călărași și AJO FM Ialomița vor furniza servicii de ocupare, în acord cu atribuțiile ce le revin prin lege, cu accent pe implementarea instrumentelor elaborate prin proiectele strategice care fac de asemenea obiectul condiției favorizante aferente domeniului ocupării (cu precădere instrumentele de lucru din cadrul proiectului Managementul de caz).

Activitățile asigurate de către SPO sunt următoarele: înregistrare, informarea, consilierea, management de caz și orientare în carieră. Astfel se va asigura o intervenție personalizată pentru 1120 tineri din județul Calarasi si Ialomita in vederea cresterii sanselor de a gasi un loc de munca corespunzator aspiratiilor profesionale, pregatirii profesionale si ofertei de locuri de munca existente pe piata locala.

Proiectul "Centrul de tineret- Spatiul destinat dezvoltării tinerilor" va fi în implementare o perioadă de maxim 36 de luni, în cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027.

Obiectivul general al proiectului: Creșterea gradului de ocupare a 1.600 de tineri, dintre care 70% să fie înregistrați ca fiind în căutarea unui loc de muncă, din județele Călărași și Ialomița prin furnizarea de servicii integrate de consiliere profesională, mediere, management de caz dar și educație nonformală prin intermediul unui centru de tineret pe parcursul a 36 de luni.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS1: Dezvoltarea și operaționalizarea unei rețele pentru tineret în județele Călărași și Ialomița, prin parteneriat între Serviciul Public de Ocupare și un furnizor de servicii de tineret, care să includă un centru de tineret fix și un centru de tineret mobil (echipe mixte mobile sub coordonarea SPO), pentru

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

a furniza servicii personalizate pentru 1.600 de tineri, facilitând tranziția acestora pe piața muncii și prevenind apariția situațiilor de NEETs, pe o perioadă de 36 de luni.

OS2: Identificarea și activarea a 1.600 de tineri din județele Călărași și - Ialomița, inclusiv 240 de tineri rromi, care să beneficieze de activități de educație nonformală prin centrul de tineret fix și mobil, precum și de servicii personalizate vizând informarea, consilierea, managementul de caz și orientarea în carieră oferite de SPO, din care minim 70% dintre aceștia vor fi înregistrați ca fiind în căutarea unui loc de muncă pe parcursul a 36 de luni.

OS3: Desfășurarea, pe parcursul a 36 de luni, a unor campanii de informare și conștientizare în județele Călărași și - Ialomița, adresate unui număr de cel puțin 1.600 de tineri, inclusiv 240 de tineri rromi, 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 incluziv și accesibil.

Activitățile proiectului sunt:

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

A.2. Furnizarea de servicii pentru tineri

A.3. Informarea tinerilor

A.4. Management

Posturile pentru care se organizează selecția:

- Manager proiect - 1 post;
- Asistent manager - 1 post;
- Manager financiar- 1 post;
- Responsabil achiziții - 1 post;
- Expert implementare(consilier/mediator)- 5 posturi;

Condițiile de ocupare a postului de *Manager proiect* (1 post):

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

Specifice:

- Studii superioare de lunga durată, absolvite cu diploma de licență ;
- Experiența profesională specifică - 10 ani
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc);

Atribuții:

- Asigură un sistem corespunzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în implementarea proiectului inclusiv implicarea partenerilor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Coordonează implementarea activităților în conformitate cu contractul de finanțare;
- Asigură obținerea rezultatelor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură realizarea indicatorilor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură realizarea valorii grupului țintă în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Coordonează și răspunde de respectarea prevederilor contractului de finanțare, regulamentelor comunitare și ale legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI

Operator de date cu caracter personal nr. 567

Str. 13 Decembrie, Nr. 12, Călărași

Tel./Fax: +4 0242 318 376

e-mail: ajofm.cl@anofm.gov.ro

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Asigură respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite;
- Asigură respectarea regulilor cu privire la egalitatea de șanse în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură respectarea regulilor cu privire la mediu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Coordonează activitatea de achiziții, avizează documentațiile de achiziții;
- Avizează contractele încheiate de Solicitant în cadrul proiectului;
- Asigură achiziționarea resurselor materiale în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură utilizarea resurselor materiale achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură resursele/condițiile logistice conform contractului de finanțare;
- Semnează Acordurile partenariale ce vor fi încheiate cu actori instituționali relevanți în pentru atragere/selectare GT;
- Identifică dificultățile înregistrate în implementarea proiectului (comunicarea dintre echipa de proiect și grupul țintă al proiectului, comunicarea dintre echipa de proiect și parteneri, probleme în implementarea activităților proiectului) și dispune măsuri corective;
- 17. Asigură respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;
- Coordonează activitatea de modificare a contractului de finanțare (notificări, acte adiționale);
- Coordonează și participă la procesul de monitorizare tehnică a progresului implementării activităților;
- Aprobă rapoartele elaborate în cadrul proiectului;
- Coordonează procesul de monitorizare a progresului financiar și de elaborare a cererilor de rambursare, cererilor de plată și al cererilor de prefinanțare;
- Aprobă/avizează documente financiare generate din implementarea activităților proiectului, în raport cu procedura de lucru relevantă și aria de competență;
- Conduce întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Coordonează și participă la analizele privind stadiul de implementare;
- Coordonează, participă la elaborarea și avizează: planuri, metodologii și proceduri de lucru;
- Coordonează și efectuează vizite de verificare la locul de desfășurare a activităților;
- Coordonează elaborarea și aprobă rapoartele echipei de management și a experților de implementare și respectiv a fișelor de pontaj.

Condițiile de ocupare a postului de *Asistent Manager* (1 post):

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

Specifice:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență ;
- Experiența profesională specifică - <5 ani
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc);

Atribuții:

- Realizează sarcini de coordonare și organizare în sprijinul managerilor și specialiștilor și/sau pregătesc corespondența, rapoartele și procesele-verbale și alte documente de specialitate;
- Asigură transmiterea corespondenței elaborate în cadrul proiectului;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Asigură organizarea documentelor tehnice și financiare elaborate în cadrul proiectului; Organizează din punct de vedere logistic reuniunile de lucru și alte evenimente organizate în cadrul proiectului și participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Elaborează și redactează situațiile solicitate de management;
- Intocmește și actualizează bazele de date aferente proiectului;
- Gestionează contul proiectului în sistemul MySMIS; Colaborează cu membri echipei pentru realizarea activităților aferente proiectului;
- Participă și contribuie cu date la elaborarea rapoartelor tehnico-financiare;
- Asigură introducerea, prelucrarea și raportarea datelor privind grupul țintă înregistrat în cadrul proiectului, în conformitate cu regulile programului;
- Elaborează sub coordonarea managerului, anexele solicitate de instrucțiunile în vigoare aplicabile proiectelor, cu privire la grupul țintă și indicatorii din proiect;
- Sprijină procesul de actualizare a bazelor de date cu informații privind persoanele participante la formare;
- Participă la analizele privind stadiul de implementare;
- Participă la realizarea monitorizării proiectului;
- Participă la activitățile legate de campaniile de promovare și organizarea de evenimente din cadrul proiectului;
- Asigurarea implementării altor atribuții care sunt necesare atingerii rezultatelor și îndeplinirea obiectivului proiectului.
- Intocmește fișele de post.

Condițiile de ocupare a postului de *Manager financiar* (1 post):

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

Specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență ;
- Experiența profesională specifică - <5 ani;
- Cunoștințe de specialitate privind domeniul financiar-contabil;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc)

Atribuții:

- Asigură managementul financiar la nivelul proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare și a legislației specifice;
- Realizarea Evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar;
- Întocmirea cererilor de rambursare intermediare și finale (cu documentele justificative aferente)/Cereri de Plată /Cereri de prefinanțări;
- Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Întocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare/Cereri de Plată/Cereri de Prefinanțare;
- Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;
- Menține legătura cu reprezentanții beneficiarului și partenerilor pe domeniul său de activitate;
- Prelucra date pentru obținerea informațiilor financiare;
- Asigură efectuarea plăților în cadrul proiectului, conform prevederilor legale în vigoare;
- 10. Solicită deschiderea de credite bugetare în cadrul proiectului și asigură evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
- Urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului în procentele și în plafoanele maxime stabilite în Ghidul solicitantului condiții specifice, prin respectarea capitolului bugetare din bugetul proiectului;
- Asigură aplicarea directivelor europene și a legislației naționale relevante în domeniu;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Condițiile de ocupare a postului de Responsabil achiziții (1 post):

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

Specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- Experiența profesională specifică - <5 ani;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc)

Atribuții:

- Asigură activitatea specifică achizițiilor publice la nivelul institutiei stabilită prin proiect; Intocmește documentațiile privind achizițiile publice in conformitate cu OG 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Introduce in planul anual al achizițiilor publice al agentiei achizițiile ce vor fi efectuate in cadrul proiectului;
- Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP ;
- Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire ;
- Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite ;
- Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă)
- Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire
- Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură ;
- Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate ;
- Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului ;
- Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire ;
- Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției ;
- Operează în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) achizițiile publice ce se efectuează în cadrul proiectului.

Condițiile de ocupare a postului/posturilor de expert de implementare (5 posturi):

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

Specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- Experiența profesională specifică - <5 ani;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc)

Atribuții:

- Asigura servicii de informare generală pentru persoanele fizice interesate privind: orientarea profesională și îndrumarea în domeniul carierei, asistență de specialitate oferită persoanelor care vor să se autoinformeze, reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate, cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- profesionale a adulților, alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii;
- Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
 - Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
 - Realizează profilarea și încadrarea în cele 4 nivele de ocupabilitate;
 - Asigură stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
 - Asigură medierea locurilor de muncă vacante pentru beneficiarii de indemnizație de șomaj și respectiv pentru șomerii fără drept de indemnizație aflați în evidență;
 - Întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului;
 - Scanează toate documentele necesare rambursării cheltuielilor eligibile care fac obiectul cererilor de rambursare;
 - Asigura transmiterea documentelor aferente cererilor de rambursare;
 - Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 23-26.05.2024, ora 15 :00.

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa ajofm.cl@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.

Compatiment Resurse umane si Salarizare
Tel.0243/231809; ajofm.cl@anofm.gov.ro

Director executiv,

Tudora NICOLAE



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CĂLĂRAȘI
Operator de date cu caracter personal nr. 567
Str. 13 Decembrie, Nr. 12, Călărași
Tel./Fax: +4 0242 318 376
e-mail: ajofm.cl@anofm.gov.ro