



Nr. 10014/ 05.10.2026

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea a 8 posturi în cadrul echipei proiectului
“ YOUTH CALARASI” - ID 365573 la nivelul AJOFM Călărași

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași, cu sediul în municipiul Călărași, str. 13 Decembrie, nr. 12, organizează selecția pentru ocuparea a 3 posturi în cadrul echipei de management și 5 posturi în cadrul echipei de implementare a proiectului “ YOUTH CALARASI” - ID 365573 .

Selecția se va organiza în perioada 06.10.2026-08.10.2026 și pot participa la aceasta doar persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași.

Prezentul anunț este destinat selecției echipei de management și echipei de implementare, la nivelul județean, a Proiectului “ YOUTH CALARASI” aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 3: Creșterea accesului pe piața muncii pentru toți.

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivele specifice:

- **OS1:** Dezvoltarea unei rețele județene de parteneri pentru tineret, prin semnarea a minimum 20 de protocoale de colaborare, și operaționalizarea unui centru de tineret cu componentă fixă în municipiul Călărași și componentă mobilă în unitățile administrativ-teritoriale ale județului. Centrul este susținut de o echipă de 2 lucrători de tineret.
- **OS2:** Identificarea, recrutarea, selecția și menținerea în proiect a minimum 1.580 de tineri din județul Călărași, dintre care minimum 241 de etnie romă. Tinerii primesc un pachet integrat de servicii personalizate: educație non-formală, profilare ocupațională, consiliere profesională, orientare în carieră și management de caz, consiliere psihologică, voluntariat și cluburi tematice, schimburi interculturale și vizite de studiu. Ținta este o rată de înregistrare la Serviciul Public de Ocupare de minimum 70,1% la încetarea calității de participant.
- **OS3:** Desfășurarea a trei campanii anuale de informare și conștientizare, adresate tinerilor din grupul țintă și comunităților locale din județul Călărași, privind:
 - prevenirea consumului de alcool, droguri și a altor comportamente cu risc;
 - oportunitățile pentru tineri;
 - egalitatea de șanse, nediscriminarea și dezvoltarea durabilă.

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

A1. Dezvoltarea rețelei pentru tineret

- SA 1.1: Crearea rețelei de suport pentru tineri, inclusiv dezvoltarea cadrului operațional;
- SA 1.2: Înființarea și operaționalizarea centrului de tineret fix și mobil, implementarea planului de outreach și asigurarea lucrătorilor de tineret;
- SA 1.3: Campanii de informare.

A2. Furnizarea de servicii pentru tineri

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- SA 2.1: Identificarea, selecția și menținerea tinerilor în grupul țintă;
- SA 2.2: Furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere, management de caz și orientare în carieră;
- SA 2.3: Dezvoltarea de competențe transversale prin învățare non-formală;
- SA 2.4: Furnizarea de servicii de consiliere pentru probleme emoționale și de relaționare;
- SA 2.5: Dezvoltarea unei comunități de voluntari pentru cluburi, activități și evenimente;
- SA 2.6: Schimburi interculturale/vizite de studiu naționale și internaționale.

A3. Managementul proiectului

- SA 3.1: Managementul proiectului;
- SA 3.2: Activități aferente cheltuielilor indirecte;
- SA 3.3: Informarea și publicitatea proiectului.

Locația proiectului: ROMÂNIA

DURATA PROIECTULUI: 36 de luni (septembrie 2026 - august 2029)

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor aferente echipei de management și echipei de implementare a proiectului „YOUth CALARASI”, cod MySMIS 365573, la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași. Documentul reglementează, de asemenea, realizarea publicității, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE

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

ECHIPA DE MANAGEMENT- 3 posturi

Asistent manager - 1 persoană

Cerințe minime post:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- Nivel de experiență < 5 ani.

Competențe solicitate:

- 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 pregătește corespondența, rapoartele, procesele-verbale și alte documente de specialitate;
- Asigură transmiterea corespondenței elaborate în cadrul proiectului;
- 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;
- Întocmește și actualizează bazele de date aferente proiectului;
- Gestionează contul proiectului în sistemul MySMIS; colaborează cu membrii 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 și la realizarea monitorizării proiectului;
- Participă la activitățile legate de campaniile de promovare și organizarea de evenimente din cadrul proiectului;
- Asigură implementarea altor atribuții necesare atingerii rezultatelor și îndeplinirii obiectivului proiectului;
- Întocmește fișele de post;
- Asigură din punct de vedere logistic acțiunile și campaniile de informare;
- Participă la activitatea de identificare a potențialilor parteneri în vederea încheierii protocoalelor de colaborare;
- Colaborează cu ceilalți experți și cu partenerii din proiect în vederea realizării obiectivelor;
- Prezintă managerului de proiect analiza potențialilor parteneri în vederea încheierii de protocoale de colaborare;
- Prezintă managerului de proiect informațiile referitoare la rezultatele obținute în vederea întocmirii rapoartelor de progres;
- Îndeplinește și alte sarcini atribuite de managerul de proiect.

Manager financiar - 1 persoană

Cerințe minime post:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- Nivel de experiență < 5 ani.

Competențe solicitate:

- 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 ale legislației specifice;
- Realizează evidența cheltuielilor și raportul financiar;
- Întocmește cererile de rambursare intermediare și finale (cu documentele justificative aferente), cererile de plată și cererile de prefinanțare;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare/cererilor de plată/cererilor de prefinanțare;
- Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;
- Menține legătura cu reprezentanții beneficiarului și ai partenerilor pe domeniul său de activitate;
- Prelucreză date pentru obținerea informațiilor financiare;
- Asigură efectuarea plăților în cadrul proiectului, conform prevederilor legale în vigoare;
- 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 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;
- Actualizează fișa de fundamentare a proiectului, solicită deschideri de credite, întocmește contul de execuție;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a mijloacelor fixe, a amortizării acestora și a obiectelor de inventar, conform legislației în domeniu;
- Asigură scanarea tuturor documentelor financiar-contabile, le denumește/codifică, le semnează electronic și le transmite/încarcă în platforma MySMIS;
- Asigură procesul de arhivare, atât fizic, cât și electronic, a tuturor documentelor proiectului și păstrarea acestora pe durata prevăzută în contractul de finanțare și în legislația europeană aplicabilă;
- Îndeplinește și alte sarcini atribuite de managerul de proiect.

Responsabil achiziții - 1 persoană

Cerințe minime post:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- Nivel de experiență < 5 ani.

Competențe solicitate:

- 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.) și programare nivel mediu.

Atribuții:

- Asigură activitatea specifică achizițiilor publice la nivelul instituției stabilită prin proiect; întocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Introduce în planul anual al achizițiilor publice al agenției achizițiile ce vor fi efectuate în cadrul proiectului;
- Transmite și publică în SEAP anunțul de participare, însoțit de documentația de atribuire;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 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 și 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 la 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;
- Monitorizează respectarea prevederilor contractuale în cadrul contractelor de achiziții publice aferente proiectului și colaborează cu membrii echipei de proiect pentru urmărirea implementării acestora;
- Întocmește și actualizează documentele justificative aferente procedurilor de achiziție, în vederea includerii acestora în cererile de rambursare/plată și pentru verificările efectuate de autoritățile de management sau organismele intermediare;
- Colaborează cu compartimentul financiar-contabil și cu echipa de management a proiectului pentru corelarea procedurilor de achiziție cu bugetul aprobat și cu graficul de implementare a activităților;
- Participă la analiza pieței și colectarea informațiilor privind nivelul prețurilor, pentru fundamentarea valorii estimate a achizițiilor publice și justificarea bugetului procedurilor de atribuire;
- Verifică și urmărește respectarea principiilor achizițiilor publice - transparență, tratament egal, nediscriminare și utilizarea eficientă a fondurilor - în toate etapele procedurilor derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește și menține evidența centralizată a procedurilor de achiziții publice derulate în cadrul proiectului, inclusiv situația contractelor încheiate și stadiul acestora;
- Sprijină echipa de management a proiectului în pregătirea documentației solicitate în cadrul verificărilor administrative și a verificărilor ex-ante/ex-post ale procedurilor de achiziție;
- Îndeplinește și alte sarcini atribuite de managerul de proiect.

ECHIPA DE IMPLEMENTARE - 5 posturi

Expert implementare (consilier/mediator) - 5 persoane

Cerințe minime post:

- Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Nivel de experiență < 5 ani.

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.).

Atribuții:

- Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice interesate privind orientarea profesională și îndrumarea în domeniul carierei; asistența de specialitate oferită persoanelor care vor să se autoinformeze; reintegrarea socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate; cursurile de calificare, recalificare, instruire și perfecționare a pregătirii 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 niveluri 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, respectiv pentru șomerii fără drept de indemnizație aflați în evidență;
- Participă la campanii de informare cu privire la oportunitățile tinerilor;
- Participă la dezvoltarea unei rețele de parteneri;
- Întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului;
- Scanează toate documentele necesare rambursării cheltuielilor eligibile care fac obiectul cererilor de rambursare;
- Asigură transmiterea documentelor aferente cererilor de rambursare;
- Se asigură că sunt îndeplinite condițiile optime pentru desfășurarea activităților proiectului;
- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- Prezintă asistentului manager analiza potențialilor parteneri în vederea încheierii de protocoale de colaborare;
- Redactează protocoalele de colaborare și asigură semnarea acestora;
- Centralizează informațiile referitoare la grupul țintă;
- Transmite informațiile referitoare la rezultatele obținute în vederea întocmirii rapoartelor de progres;
- Colaborează cu ceilalți experți și cu partenerii din proiect în vederea realizării obiectivelor;

- Participă la campaniile de informare organizate în cadrul proiectului și le mediatizează;
- Îndeplinește și alte sarcini atribuite de managerul de proiect.

3. ACTIVITATEA DE SELECȚIE

Selecția se va realiza în conformitate cu Procedura Documentată de Sistem (PS-27) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor.

Activitatea de selecție cuprinde etapele prevăzute în PS-27, respectând întocmai regulile de organizare privind evaluarea și selecția candidaturilor interne, depuse pentru ocuparea posturilor anunțate în vederea formării echipei de implementare a proiectului " **YOUTH CALARASI** ".

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței în ocuparea funcțiilor disponibile, în beneficiul oricărui potențial candidat intern, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competiții corecte.

Asigurarea transparenței presupune ca toți candidații să aibă acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecția.

Astfel, anunțul de selecție corespunzător proiectului " **YOUTH CALARASI** " va fi postat pe site-ul instituției și afișat la avizier, cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea dosarelor de candidatură. De asemenea, rezultatele vor fi afișate atât pe site-ul instituției cât și la avizierul AJOFM, după fiecare etapă a selecției.

Structura comisiei de selecție va respecta dispozițiile PS-27.

Responsabilitatea selecției personalului revine comisiei de selecție, în urma analizării dosarelor de candidatură depuse.

În situația în care, pentru una sau mai multe dintre pozițiile pentru care se organizează selecția, nu se înscrie nicio persoană sau locurile rămân neocupate ca urmare a nepromovării / neprezentării, atunci, conducătorul instituției va numi prin act administrativ, pe pozițiile respective, persoane care îndeplinesc condițiile stabilite prin anunțul de selecție, dispunând și completarea corespunzătoare a fișei postului persoanei (persoanelor) în cauză.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora, conform PS-27.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Dosarul de înscriere la concursul pentru selecția resursei umane implicate în implementarea proiectului “ **YOUTH CALARASI**” va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Scrisoarea de intenție a candidatului;
2. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
3. Curriculum vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
4. Copii certificate pentru conformitate cu originalul actelor de studii;
5. 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;
6. Adeverință de salariat;
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
8. Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
9. Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate /conflict de interese la activitățile proiectului.

Înscrierile se realizează prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul AJOFM Călărași, în termen de 3 zile după afișarea anunțului.

Candidaturile depuse după data limită, precum și candidaturile incomplete, vor fi respinse.

4. CALENDARUL SELECȚIEI

1. Postarea anunțului - 05.10.2026
2. Înscrierile au loc între 06.10.2026-08.10.2026, până la ora 16:30.
3. După analiza CV-ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției - 09.10.2026
4. Interviu - 12.10.2026, ora 13:00

În cazul în care nu sunt candidaturi depuse, se va emite o **Notă**, pentru nominalizarea persoanelor în vederea ocupării posturilor, imediat după termenul limită pentru înscriere.

6. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBTINERII UNUI PUNCTAJ SIMILAR

În cazul în care, mai mulți candidați înscriși pentru ocuparea unei poziții au obținut un scor egal, departajarea se va realiza utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

Criterii de departajare	Subcriteriu	Punctaj acordat
Experiența profesională	0-2 ani	5
	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30
Experiența în activități	0-2 ani	5

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

similare	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30

Candidatul care va obține punctajul cel mai mare va fi declarat admis și va ocupa poziția pentru care a participat la selecția resursei umane din cadrul proiectului.

În termen de 3 zile de la publicarea anunțului, candidații depun dosarele în format electronic, la adresa ajofm.cl@anofm.gov.ro, cât și fizic, complet, la secretariatul instituției, conform specificațiilor din anunț și vor primi același 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

Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și candidaturile incomplete, vor fi respinse.

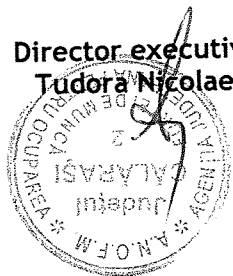
Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților selectați, pentru departajare, se va face în cadrul interviului, care se realizează conform planului întocmit de comisia de selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Contestații : Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de selecție se depun la secretariatul A.J.O.F.M. Călărași în termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor.
Relații suplimentare la telefon: 0242318376

Mentionam, prezentul anuntul este valabil doar pentru personalul angajat la AJOFM Călărași.

Afișat în data de 05.10.2026 la sediul și pe pagina de internet a AJOFM Călărași.

Director executiv,
Tudora Nicolae



Manager proiect,
Neculae-Cotelnic Maria-Magdalena