



ANUNȚ

**pentru selecția experților județeni
în echipa de implementare a proiectului
"Inițierea tinerilor spre o cariera de succes - IT CS"**

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Caraș-Severin, cu sediul în Reșița, Str. Traian Lalescu nr.17, organizează selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a proiectului "Inițierea tinerilor spre o cariera de succes - IT CS" pentru următoarele posturi:

- manager proiect – 1 post
- asistent manager – 1 post
- responsabil financiar – 1 post
- responsabil dezvoltare parteneriate – 1 post
- expert grup țintă – 2 posturi
- responsabil înregistrare – 1 post
- expert informare și consiliere – 2 posturi

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Caraș-Severin.

Prezentul anunț este destinat selecției resurselor umane în cadrul echipei de implementare a Proiectului " **Inițierea tinerilor spre o cariera de succes - IT CS** " aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 2: Valorificarea potențialului tinerilor pe piața muncii, Obiectiv specific: ES04.1..

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general viz îmbunătățirea acces la piața muncii pt 1575 tinerii, dintre care 240 aparținând minorității roma (cu vârsta între 14 și 30 ani) din jud. Caraș-Severin, cu precădere din categ NEETs înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în vederea furniz de masuri personalizate de sprijin Activit urmărește să dezvolte competențele tinerilor și să le ofere abilități esențiale pt integrarea pe piața muncii

Obiectivele specifice ale proiectului:

O.S.1 - Creșterea gradului de informare și constientizare în rândul tinerilor sub 30 de ani cu privire la avantajele înregistrării la SPO și la opțiunile pe care le au în vederea integrării pe piața muncii, în educație, formare sau antreprenariat prin realizarea unei campanii de informare și constientizare la nivel național timp de 36 luni.

O.S. 2 - Constituirea unei rețele de sprijin la nivel local și implementarea unui mecanism de lucru cu tinerii, în scopul identificării 1.575 de persoane aparținând categoriei tinerilor sub 30 de ani ca baza pt identificarea și monitorizarea acestora.

O.S. 3 - Identificarea a cel puțin 1.575 tineri sub 30 de ani în vederea înregistrării și profilării a cel puțin 1105 dintre acestia timp de 36 luni. Acest proces va facilita accesul acestora la servicii personalizate de sprijin.

O.S. 4 – Implementarea unui program pt dezvoltarea de competențe transversale și de inițiative proactive pt 1575 de tineri, precum și activități cultural educative având drept scop implicarea tinerilor în comunitate și societate timp de 36 luni. Program pt dezvoltarea competențelor.

OS. 5 Informare și diseminare informații privind activitățile și intervențiile implementate prin proiect/ promovare proiect timp de 36 luni.

OS. 6 Managementul și monitorizarea proiectului timp de 36 luni.

Locația proiectului: ROMÂNIA, REGIUNEA VEST, JUDEȚ CARAȘ-SEVERIN

Durata proiectului: 36 luni

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- A1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret (Dezvoltarea unei rețele pt tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs)
- A2. Furnizarea de servicii pentru tineri
- A3. Management de proiect
- A4. Cheltuieli indirecte
- A5. Informare și publicitate

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECTIE

Posturile pentru care se organizează selecția sunt următoarele:

manager proiect – 1 post

Cerințe minime post:

- ☐ Studii superioare finalizate- minim 3 ani
- ☐ Experiență anterioară în management sau implementare de proiecte- minim 2 ani.
- ☐ Abilități organizatorice și de comunicare .
- ☐ Capacitate de lucru în echipă.

Atribuții principale:

Asigură coordonarea generală a întregului proiect din punct de vedere tehnic/fizic și financiar.

- ☐ Coordonează elaborarea planului implementare al proiectului, monitorizarea acestuia și propune modificări acolo unde este cazul, pe parcursul implementării
- ☐ Elaborează planul de sustenabilitate ce include etapele de validare/avizare/aprobare a rezultatelor imediate.
- ☐ Participă împreună cu experții implicați la evenimentele, activitățile derulate în cadrul proiectului.
- ☐ Se asigură că experții implicați în implementarea proiectului respectă responsabilitățile din fișele de post și că își vor gestiona activitatea astfel încât perioada dedicată fiecărei activități să nu fie depășită.
- ☐ Coordonează activitatea de management a resurselor umane (recrutare personal, elaborare contracte, acte adiționale, fișe de post, decizii alocare, adeverințe, situații, etc.).
- ☐ Monitorizează evoluția de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități.
- ☐ Identifică abaterile de la graficul de activități și le remediază.
- ☐ Întocmește raportul de progres.
- ☐ Urmărește și verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate.
- ☐ Verifică cererile de rambursare și/sau plată, să fie în conformitate cu legislația și instrucțiunile în vigoare.
- ☐ Verifică, avizează sau elaborează documentele necesare pentru implementarea, monitorizarea sau efectuarea cererilor de rambursare.
- ☐ Menține contactul cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului.
- ☐ Stabilește proceduri de lucru privind modul de implementare al proiectului.
- ☐ Realizează metodologii și proceduri de lucru, sau avizează astfel de documente realizate de membrii echipei de proiect.
- ☐ Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul proiectului, necesare pentru atingerea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor.
- ☐ Intermediază interacțiunile dintre parteneri.
- ☐ Stabilește atribuțiile și funcțiile delegate experților implicați în implementarea proiectului.
- ☐ Stabilește lista procedurilor de lucru necesare, structurile operaționale responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea activităților proiectului.
- ☐ Stabilește procedurile operaționale pentru a descrie activitățile proiectului, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific, rezultat și/sau indicator stabilit.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- ☐ Trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control managerial intern
- ☐ Coordonează, monitorizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor proiectului;
- ☐ Monitorizează procesul global al proiectului în conformitate cu planul și bugetul aprobat.
- ☐ Coordonează modificările asupra contractului de finanțare- acte adiționale/notificări.
- ☐ Verifică și avizează metodologiile și procedurile de lucru.
- ☐ Coordonează activitățile specifice procesului de management.
- ☐ Asigură expertiza de specialitate în procesul de atragere și selecție a grupului țintă;
- ☐ Furnizează plus valoare în organizarea comunicării publice pentru marcarea lansării și închiderii proiectului, desfășurarea activității de informare și publicitate, comunicare și organizare.
- ☐ Coordonează/cunoaște și aplică instrucțiunile emise de autoritatea de management.
- ☐ Identifică problemele apărute pe parcursul implementării proiectului și participă la rezolvarea lor.
- ☐ Gestionează eficient resursele financiare, materialele informaționale și umane implicate în proiect.
- ☐ Participă atât la întâlnirile echipei de management, legate de aspecte care privesc implementarea proiectului;
- ☐ Menține legătura permanentă cu OIR/AM;

asistent manager – 1 post

Cerințe minime post:

- ☐ Studii superioare finalizate- minim 3 ani
- ☐ Experiență anterioară în implementare de proiecte/administrative/asistent manager/coordonare - minim 1 an.
- ☐ Abilități excelente de comunicare orală și scrisă.
- ☐ Abilități de organizare și gestionare a timpului.

Atribuții principale:

- ☐ Gestionarea agendei Managerului de Proiect, planificarea și organizarea întâlnirilor, ședințelor și evenimentelor.
- ☐ Pregătirea, redactarea și gestionarea documentelor oficiale ale proiectului, inclusiv contracte, rapoarte, corespondență și minute ale ședințelor.
- ☐ Asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea activităților proiectului, cum ar fi rezervarea sălilor de întâlnire, organizarea de evenimente și achiziționarea materialelor necesare.
- ☐ Colectarea și centralizarea datelor necesare pentru raportările periodice către Managerul de Proiect și alte părți interesate.
- ☐ Urmărirea stadiului de implementare a activităților din proiect și asigurarea respectării termenelor stabilite.
- ☐ Pregătirea rapoartelor administrative și asigurarea transmiterii acestora către părțile relevante.
- ☐ Menținerea unei comunicări eficiente între Managerul de Proiect și ceilalți membri ai echipei de proiect.
- ☐ Pregătirea materialelor necesare pentru întâlniri și ședințe, inclusiv agende și prezentări, și redactarea minutilor acestora.
- ☐ Gestionarea corespondenței electronice și a apelurilor telefonice, răspunzând la solicitări și direcționând informațiile către persoanele competente.
- ☐ Asigurarea organizării și arhivării corecte a tuturor documentelor legate de proiect, atât în format fizic, cât și digital.
- ☐ Gestionarea fluxului de documente necesare pentru implementarea activităților, asigurând conformitatea acestora cu cerințele proiectului și ale finanțatorului.
- ☐ Menținerea unei evidențe clare a documentelor emise și primite, inclusiv gestionarea contractelor și a altor documente importante.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- ☐ Asistență în colectarea și organizarea documentelor justificative pentru cererile de rambursare și rapoartele financiare, în colaborare cu Responsabilul Financiar.
- ☐ Monitorizarea și actualizarea periodică a situației financiare în ceea ce privește resursele alocate beneficiarului, asigurând conformitatea cu bugetul aprobat.
- ☐ Sprijin în implementarea măsurilor de asigurare a conformității activităților beneficiarului cu cerințele legale, etice și de mediu.
- ☐ Participarea la activități de promovare a principiilor de egalitate de șanse, nediscriminare și dezvoltare durabilă în cadrul activităților desfășurate de beneficiar.

responsabil financiar – 1 post

Cerințe minime post:

- ☐ Studii superioare de minim 3 ani;
- ☐ Experiență generală de sub 5 ani
- ☐ Experiență profesională specifică/contabilitate/activități economice – minim 1 an
- ☐ Abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;

Atribuții principale:

- ☐ 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 și pentru a preveni fraudele și erorile.
- ☐ 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.

responsabil dezvoltare parteneriate – 1 post

Cerințe minime post:

- ☐ Studii superioare finalizate- minim 3 ani

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- ☐ Experiență generală de până în 5 ani
- ☐ Experiență specifică anterioară în consiliere vocațională/psihologică/socială/profesională sau Lucrul cu persoanele vulnerabile pe piața muncii sau Experiența în lucru cu Grupul Tintă sau Experiența în implementarea de proiecte sau Experiența în activități socioumane minim 1 an;

Atribuții principale:

- ☐ Identifică și contactează organizațiile relevante (centre de tineret, ONG-uri, cluburi de tineret, instituții educative) pentru stabilirea colaborărilor.
- ☐ Evaluează potențialii parteneri pentru a asigura conformitatea cu obiectivele proiectului și nevoile tinerilor din grupul țintă.
- ☐ Participă la negocieri și finalizează acorduri de colaborare între Serviciul Public de Ocupare și parteneri.
- ☐ Asigură pregătirea documentației necesare pentru formalizarea parteneriatelor și gestionează procesul de aprobare și semnare.
- ☐ Dezvoltă și implementează proceduri de lucru comune pentru echipele mixte formate din specialiști ai partenerilor și ai Serviciului Public de Ocupare.
- ☐ Monitorizează activitățile desfășurate de parteneri pentru a asigura conformitatea cu planul proiectului și obiectivele stabilite.
- ☐ Coordonează întâlniri periodice cu partenerii pentru evaluarea progresului și soluționarea eventualelor probleme.
- ☐ Promovează activitățile și serviciile oferite în cadrul proiectului pentru a crește vizibilitatea acestora și implicarea activă a partenerilor.
- ☐ Redactează raportul lunar privind activitatea parteneriatelor, progresul realizat și rezultatele obținute.
- ☐ Asigură comunicarea regulată cu managerul de proiect pentru actualizări și feedback privind implementarea activităților de parteneriat.

expert grup țintă – 2 posturi

Cerințe minime post:

- ☐ absolvent de studii superioare- 3 ani
- ☐ experiență generală de sub 5 ani ;
- ☐ experiență specifică/ experiență în implementare de proiecte/ activități ce vizează lucru cu grupul țintă/ selecție și recrutare/ comunicare/resurse umane/lucru cu grupuri vulnerabile - minim 1 an;

Atribuții principale:

- ☐ Aplicarea metodologiei de identificare, recrutare și menținere a membrilor GT, conform cadrului de referință al proiectului.
- ☐ Identificarea, selecția, recrutarea, monitorizarea și menținerea GT în activitățile proiectului
- ☐ Organizarea de campanii de informare și promovare pentru atragerea membrilor eligibili în GT.
- ☐ Realizarea interviurilor inițiale și evaluarea nevoilor și competențelor candidaților.
- ☐ Oferirea de suport continuu membrilor GT pe parcursul derulării proiectului, asigurându-se că aceștia beneficiază de toate resursele necesare pentru a-și atinge obiectivele de carieră.
- ☐ Organizarea de activități de implicare și menținere a motivației membrilor GT, precum sesiuni de consiliere, workshop-uri și întâlniri de grup.
- ☐ Colaborare cu ceilalți experți care sunt implicați direct în lucrul cu GT.
- ☐ Implementarea unui sistem de feedback pentru a colecta opiniile și sugestiile membrilor GT, utilizând aceste informații pentru îmbunătățirea proceselor și activităților.
- ☐ Analiza datelor colectate și ajustarea strategiilor de recrutare și menținere, în funcție de rezultatele și feedback-ul primit.

responsabil înregistrare – 1 post

Cerințe minime post:

- ☐ Studii superioare finalizate (avantaj în domeniile: asistență socială, psihologie, sociologie, științele educației sau administrație publică).- minim 3 ani

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- ☐ Experiență generală de până în 5 ani
- ☐ Experiență specifică anterioară Experiență anterioară în activități de consiliere și suport social, constituie un avantaj Experiența în lucru cu Grupul Tinta sau Experiența în implementarea de proiecte - minim 1 an;
- ☐ Cunoștințe privind legislația muncii și GDPR

Atribuții principale:

- ☐ Colaborează cu instituțiile de învățământ, organizațiile de tineret și alte entități relevante pentru identificarea tinerilor care fac parte din grupul tinta (14-30 ani).
- ☐ Participa la sesiuni de informare pentru tinerii eligibili și prezintă beneficiile înregistrării la AJOFM.
- ☐ Înregistrează tinerii în baza de date a ANOFM și completează documentația necesară conform standardelor instituției.
- ☐ Elaborează dosare individuale pentru fiecare tânăr înscris, incluzând informațiile relevante privind profilul și nevoile fiecăruia. Se asigură că dosarele sunt complete, corecte și conforme cu reglementările AJOFM
- ☐ Informează tinerii cu privire la drepturile lor în ceea ce privește prelucrarea datelor personale și la scopul colectării acestor date
- ☐ Organizează sesiuni de consiliere și întâlniri cu tinerii pentru a discuta despre nevoile lor și a stabili măsuri de suport.
- ☐ Urmărește progresul fiecărui tânăr înregistrat, colectând informații despre evoluția acestora pe piața muncii.
- ☐ Actualizează periodic dosarele individuale și menține legătura cu tinerii pentru a se asigura că primesc suportul necesar.
- ☐ Participă la întâlniri și sesiuni de colaborare cu partenerii locali pentru a facilita integrarea tinerilor pe piața muncii.
- ☐ Menține o comunicare activă cu organizațiile locale, instituțiile de învățământ și angajatorii pentru a identifica noi oportunități pentru tinerii înregistrați.
- ☐ Colaborează cu experții AJOFM pentru a îndruma tinerii către servicii personalizate de informare, consiliere în carieră de caz.

expert informare și consiliere – 2 posturi

Cerințe minime post:

- ☐ Studii superioare finalizate- minim 3 ani
- ☐ Experiență generală de până în 5 ani
- ☐ Experiență specifică anterioară în consiliere vocatională/psihologică/socială/profesională sau Lucrul cu persoanele vulnerabile pe piața muncii sau Experiența în lucru cu Grupul Tinta sau Experiența în implementarea de proiecte sau Experiența în activități socioumane minim 1 an;

Atribuții principale:

- ☐ 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.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- ☐ 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.

4. ACTIVITATEA DE SELECȚIE

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07.05.2025 - 09.05.2025, ora 14⁰⁰.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ajofm.cs@anofm.gov.ro.

Fiecărui dosar i se va atribui un 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.

Dosarul de înscriere la concursul pentru selecția resursei umane implicate în implementarea proiectului "Inițierea tinerilor spre o cariera de succes - IT CS" 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 ale actelor de studii;
5. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie (după caz);
6. Adeverință de salariat;
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice poziției;
8. Declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese relativă la activitățile proiectului "Inițierea tinerilor spre o cariera de succes - IT CS"

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus – **12.05.2025;**
2. Interviu – **13.05.2025, ora 12:00.**

Persoană de contact: Ienea Marius-Adrian – consilier juridic

Tel.0255.212160; e-mail marius.ienea.cs@anofm.gov.ro

**DIRECTOR EXECUTIV
IOVANOVICI MIHAELA**