



ANUNȚ
pentru selecția experților județeni
în echipa de implementare a proiectului
"Servicii de Ocupare la nivelul județului Caraș-Severin - SOCS"

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agentia 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 "Servicii de Ocupare la nivelul județului Caraș-Severin - SOCS" pentru următoarele posturi:

- coordonator activități – 1 post
- asistent coordonator – 1 post
- responsabil financiar – 1 post
- expert identificare, selecție, evidență grup țintă și protecția datelor – 1 post
- expert consiliere profesională – 1 post
- expert mediere – 1 post
- expert formare profesională – 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 "Servicii de Ocupare la nivelul județului Caraș-Severin - SOCS" aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 3: Creșterea accesului pe piața muncii pentru toți, Obiectiv specific: ES04.1

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general al proiectului este activarea și îmbunătățirea accesului pe piața muncii pentru 304 persoane din categoriile eligibile de grup țintă (denumire generică cf. GSCS: persoane în căutarea unui loc de muncă) prin furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională, programelor de formare profesională în domenii solicitate de angajatori, servicii de mediere pe piața muncii (inclusiv măsuri inovative – Job Club și networking), cu accent pe categoriile defavorizate (peste 70% - 213 persoane vor fi someri, inclusiv someri pe termen lung; peste 15% - minim 46 persoane vor fi de etnie romă, iar peste 1% vor fi persoane cu dizabilități – 4 persoane) și măsuri de asigurare a sustenabilității locurilor de muncă ocupate.

Obiectivele specifice ale proiectului:

- OS1. Creșterea participării și motivarea persoanelor, furnizarea serviciilor de sprijin pentru creșterea ocupării în rândul persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.
- OS2. Dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale solicitate pe piața muncii pentru 304 persoane în vederea creșterii șanselor de angajare.
- OS3. Asigurarea sustenabilității locurilor de muncă ocupate de grupul țintă și a măsurilor de sprijin ale proiectului.

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

Durata proiectului: 36 luni

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

A1. Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Obiectiv specific

A2. Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru persoanele din grupul țintă

A3. Activități transversale

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE

Posturile pentru care se organizează selecția sunt următoarele:

coordonator activități – 1 post

Cerințe minime post:

- Studii superioare
- Experiența profesională specifică în domeniul coordonării sau managementului activităților sau proiectelor de sub 5 ani

Atribuții principale:

- Coordonarea activităților partenerului;
- Asigurarea îndeplinirii obligațiilor din Contractul de finanțare;
- Asigurarea legăturii cu organismul intermediar;
- Asigurarea respectării legislației în vigoare și a obligațiilor (indicatori, rezultate) menționate în Cererea de finanțare pentru partener;

- Monitorizarea implementării activităților și realizării rezultatelor și indicatorilor;
- Elaborarea capitolelor din rapoartele de progres aferente P1;
- Elaborare documente de lucru necesare implementării proiectului în condiții optime (notificări, acte adiționale);

- Cooperarea cu managerul de proiect și îndeplinirea atribuțiilor comunicate de acesta;
- Contribuția la tema secundară PEO Nediscriminare – minim 40% din activitatea Coordonatorului activități P1 va consta în promovarea și implementarea mecanismelor de asigurare a respectării principiilor egalității de șanse și nediscriminării.

- Evaluarea permanentă stadiului implementării și atingerii rezultatelor, adaptarea permanentă a acțiunilor aferente P1;

- Organizarea și coordonarea asigurării de bunuri și servicii în cadrul proiectului pentru P1;
- Participarea la toate evenimentele proiectului, participarea la pregătirea adecvată a acestora;
- Participarea alături de echipa de proiect la acțiunile de promovare ale proiectului (conferințe de presă, întâlniri, evenimente) și susținerea de prezentări referitoare la proiect;
- Proiectarea instrumentelor de lucru ale echipei, necesare desfășurării activităților proiectului;
- Participarea la organizarea și desfășurarea evenimentelor și acțiunilor din proiect în funcție de necesități;
- Desfășurarea tuturor activităților de management al proiectului aferente P1.

asistent coordonator – 1 post

Cerințe minime post:

- Studii medii/superioare
- Experiența profesională specifică în domeniul implementării proiectelor sau al furnizării măsurilor active de ocupare sau formării profesionale de sub 5 ani.

Atribuții principale:

- Monitorizarea și evaluarea furnizării serviciilor de sprijin și derularea programelor de formare profesională;
- Stabilirea modului în care serviciile de sprijin și cursurile de formare și-au atins obiectivele propuse (în special în legătura cu gradul de ocupare atins);
- Identificarea de soluții adecvate pentru următoarele cursuri/grupe de curs, aspecte care vor fi puse în practică prin dispozițiile Managerului de proiect și Coordonatorului activități P1;
- Sprijinirea Coordonatorului activități P1 și îndeplinirea atribuțiilor comunicate de acesta;
- Contribuția la tema secundară PEO Nediscriminare – minim 40% din activitatea expertului va consta în promovarea și implementarea mecanismelor de asigurare a respectării principiilor egalității de șanse și nediscriminării.

**MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE**

- Proiectarea instrumentelor de lucru ale echipei, necesare desfășurării activităților proiectului;
- Participarea la organizarea și desfășurarea evenimentelor și acțiunilor din proiect în funcție de necesități.

responsabil financiar – 1 post

Cerințe minime post:

- Studii medii sau superioare
- Experiența profesională specifică în domeniul financiar de sub 5 ani.

Atribuții principale:

- Organizarea evidenței contabile analitice a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru evidențierea tuturor operațiunilor legate de implementare aferente Partenerului.
- Asigurarea implementării normelor legale în vigoare și regulilor stabilite de AMPEO privind raportările financiare (în cadrul cererilor de rambursare și de plată).
- Aplicarea regulilor managementului financiar în special în privința planificării, monitorizării și ajustării cheltuielilor, respectiv a întocmirii fluxului de numerar al proiectului și corelarea acestuia cu fluxul de numerar al Partenerului.
- Realizarea procedurilor de achiziții.
- Desfășurarea tuturor activităților de management al proiectului, conform solicitărilor Coordonatorului activități partener și Managerului de proiect.

expert identificare, selecție, evidență grup țintă și protecția datelor – 1 post

Cerințe minime post:

- Studii superioare finalizate
- Experiența profesională specifică în domeniul evidenței/administrării documentelor sau resurselor umane de sub 5 ani

Atribuții principale:

- Realizarea procesului de selecție conform prevederilor GSCS și a Metodologiei de identificare și selecție GT;
- Asigurarea transparenței, echidistanței și obiectivității procesului de selecție;
- Va completa și verifica dosarele de GT;
- Va realiza înregistrarea persoanelor (inclusiv în sistemul informatizat PEO).
- Asigurarea respectării cerințelor de protecție a datelor, aplicarea prevederilor GDPR și a legislației naționale pentru toate persoanele înregistrate în grupul țintă.
- Implementarea măsurilor adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal, documentarea proceselor prin politici și proceduri adecvate (registre, acorduri, consimțăminte documentate, informări către persoane, etc).
- Contribuție la promovarea principiilor orizontale.
- Contribuție la tema secundară PEO Nediscriminare (50% din costurile salariale).
- Identificare, selecționare, evidență 304 persoane și asigurare respectare GDPR.
- Realizează propriile rapoarte de activitate, contribuie la realizarea rapoartelor tehnice.
- Elaborează proceduri de lucru conform atribuțiilor de implementare, elaborează materiale de lucru și alte tipuri de instrumente necesare implementării subactivității aflate în responsabilitate.

expert consiliere profesională – 1 post

Cerințe minime post:

- Studii medii/superioare
- Experiența în activități în domeniul juridic sau resurselor umane sau în domeniul consilierii de sub 5 ani

Atribuții principale:

- Furnizarea serviciilor de consiliere profesională pentru 60 persoane;

**MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE**

- Realizarea fiselor de evaluare a personalității pentru orientarea profesională și stabilirea traseului profesional;
- Organizarea atelierelor de lucru - de instruire în metode și tehnici de cautare a unui loc de muncă și prezentare la interviuri pt obținerea postului dorit;
- Realizarea de evaluări ale cerințelor angajatorilor în vederea adaptării serviciilor, care au ca scop realizarea potrivirii între caracteristicile și aspirațiile candidaților și cerințele posturilor vacante;
- Contribuție la teme secundare PEO Competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde (30%).
- Realizează propriile rapoarte de activitate, contribuie la realizarea rapoartelor tehnice.
- Elaborează proceduri de lucru conform atribuțiilor de implementare, elaborează materiale de lucru și alte tipuri de instrumente necesare implementării subactivității aflate în responsabilitate.

expert mediere – 1 post

Cerințe minime post:

- Studii superioare finalizate
- Experiența în activități de activități în domeniul juridic sau resurselor umane sau în domeniul medierii de sub 5 ani.

Atribuții principale:

- Furnizarea serviciilor de mediere pentru 152 persoane;
- Mediarea (punerea în legătură a cererii cu oferta de locuri de muncă) se va realiza și în funcție de profilul persoanelor prin cautarea locurilor de muncă vacante care se potrivesc profilului candidaților, dar și în funcție de cerințele locurilor de muncă vacante (selecția candidaților cu competențe și aptitudini solicitate de angajatori);
- Furnizarea serviciilor de mediere într-o manieră personalizată și adaptată nevoilor fiecărei persoane;
- Evaluarea permanentă a candidaților, studiarea locurilor de muncă vacante și menținerea legăturii cu angajatorii și firmele de recrutare, promovarea candidaților potriviți din rândul persoanelor înregistrate în grupul țintă.
- Organizarea întâlnirilor de mediere;
- Inițiere și operationalizare Job Club;
- Promovarea față de angajatori a nevoii adaptării la evoluțiile economiei verzi (reducerea impactului negativ asupra mediului, utilizarea eficientă a resurselor), nevoii pregătirii noilor angajați (în special în rândul persoanelor din grupul țintă) pentru dezvoltarea unor competențe pentru locuri de muncă ecologice;
- Asigurarea unui grad de ocupare de peste 30% din totalul grupului țintă;
- Contribuție la teme secundare PEO Competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde (30%).
- Realizează propriile rapoarte de activitate, contribuie la realizarea rapoartelor tehnice.
- Elaborează proceduri de lucru conform atribuțiilor de implementare, elaborează materiale de lucru și alte tipuri de instrumente necesare implementării subactivității aflate în responsabilitate

expert formare profesională – 2 posturi

Cerințe minime post:

- Studii superioare finalizate
- cunostințe operare PC

Atribuții principale:

- Îndeplinirea activităților ce țin de programul de formare
- Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail
- Actualizarea bazei de date a documentelor necesare organizării cursurilor
- Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Participarea la ședintele managementului și a echipei de implementare

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 "Servicii de Ocupare la nivelul județului Caraș-Severin - SOCS" 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 "Servicii de Ocupare la nivelul județului Caraș-Severin - SOCS"

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 13:00.**

Persoană de contact: Puie Marius-Cristian-inspector superior

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

**DIRECTOR EXECUTIV
IOVANOVICI MIHAELA**