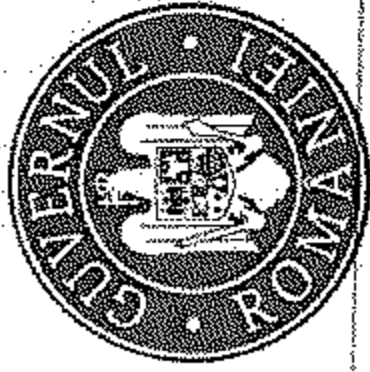




AJOFM CARAȘ-SEVERIN

REGISTRATURĂ - SECRETARIAT

NR.

ZI LUNA ANUL

ANUNȚ

**pentru selecție 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:

- responsabil financiar – 1 post

Prezentul anunț este destinat selecției interne a 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 apartinand minoritatii roma (cu vârsta între 14 si 30 ani) din jud Caraș-Severin, cu precadere din categ NEETs înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în vederea furniz de masuri personalizate de sprijinActivit urmărește să dezvolte competențele tinerilor și să le ofere abilități esențiale pt integrarea pe piața muncii

Obiectivele specifice ale proiectului:

O.S.1 - Cresterea gradului de informare si constientizare în rândul tinerilor sub 30 de ani cu privire la avantajele înregistrării la SPO si la opțiunile pe care le au în vederea integrării pe piața muncii, în educație, formare sau antreprenoriat prin realizarea unei campanii de informare si constientizare la nivel national timp de 36 luni.
O.S. 2 - Constituirea unei rețelei de sprijin la nivel local si 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 si monitorizarea acestora.
O.S. 3 - Identificarea a cel puțin 1.575 tineri sub 30 de ani în vederea înregistrării si 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 culturale educative având drept scop implicarea tinerilor in comunitate și societate timp de 36 luni. Program pt dezvoltarea competențelor.
OS. 5 Informare si diseminare informatii privind activitățile si interventile implementate prin proiect/ promovare proiect timp de 36 luni.
OS. 6 Managementul si monitorizarea proiectului timp de 36 luni.

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

Durata proiectului: 36 luni

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

- 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

AGENCIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CARAȘ-SEVERIN

Operator de date cu caracter personal nr. 565

Str. T. Lalescu, nr. 17, Reșița

Tel.: +4 0255 212 160/ +4 0255 212 380

e-mail: ajofm.cs@anofm.gov.ro;

www.anofm.ro; facebook.com/carasseverin.agentia.3

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE

Posturile pentru care se organizează selecția sunt următoarele:

responsabil financiar – 1 post

Condiții generale pentru ocuparea postului:

- candidatul sa fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Caraș-Severin .

Cerințe minime post:

- ☐ Studii superioare de minim 3 ani;
- ☐ Experiență generală de sub 5 ani
- ☐ Experiență profesională specifică/contabilitate/activități economice – minim 1 an
- ☐ Abilitați 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-ului 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.

4. ACTIVITATEA DE SELECȚIE

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 naștere/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"

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 04.06.2026-08.06.2026, până la ora 16⁰⁰.

Înscrierile se realizează prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul AJOFM Caraș-Severin, sau 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 sfârșitul perioadei de înscriere, fiecare candidat este obligat să transmită și dosarul în format fizic.

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

5. CALENDARUL SELECȚIEI

1. Înscrierile au loc în perioada 04.06.2026-08.06.2026, până la ora 16,00
2. Analiza CV-ului și a documentelor suport- 09.06.2026
3. Interviu - 11.06.2026, ora 14,00

Afișarea rezultatelor va avea loc în aceeași zi și se va acorda timpul necesar pentru eventuale contestații, în cazul în care sunt persoane respinse.

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
-------------------------	-------------	-----------------

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Experiența în activități similare	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30
	0-2 ani	5
	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.

Persoană de contact: Benga Simona - inspector superior
Tel.0255.212160; e-mail: simona.benga.cs@anofm.gov.ro

p.DIRECTOR EXECUTIV
VAIPAN RAMONA
Județul CARAȘ SEVERIN
1

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CARAȘ-SEVERIN
Operator de date cu caracter personal nr. 565
Str. T. Lalescu, nr. 17, Reșița
Tel.: +4 0255 212 160/ +4 0255 212 380
e-mail: a1ofm.cs@anofm.gov.ro;
www. anofm.ro; facebook.com/carasseverin.agentia.3