



Nr. 1905 /12.09.2025

ANUNȚ privind organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi în cadrul echipei proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”

Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu din cadrul ANOFM, cu sediul în str. 1 Decembrie 1918 nr. 3, oraș Râșnov, jud. Brașov, organizează selecția pentru ocuparea unor posturi în cadrul echipei proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”.

Durata proiectului este 60 de luni.

Selecția se va organiza în perioada 15-26.09.2025 și pot participa la aceasta doar persoanele care au calitatea de angajat al Centrului Național de Formare Profesională a Personalului Propriu din cadrul ANOFM.

Obiectivul general al proiectului:

Modernizarea SPO prin dezvoltarea capacității de a asigura servicii personalizate corelate cu cerințele pieței muncii și prin îmbunătățirea vizibilității în rândul clienților.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Adaptarea modelului operațional al SPO la contextul socio-economic actual, în vederea modernizării și adaptării la cerințele pieței muncii.

Obiectivul specific 2: Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor SPO prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO.

Obiectivul specific 3: Îmbunătățirea vizibilității și promovarea serviciilor SPO.

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

- A1. Analiza modelului operational al SPO în contextul socio-economic actual. (Condiția 1)
- A2. Recrutarea, selecția și integrarea noilor angajați în cadrul SPO. (Condiția 2)
- A3. Adaptarea cadrului de formare și dezvoltarea competențelor întregului personal SPO. (Condiția 3)
- A4. Vizibilitatea și promovarea SPO. (Condiția 4)
- A5. Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO și identificarea potențialilor beneficiari pentru oferirea de servicii SPO modernizate. (Condiția 5)

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



RESPONSABIL FORMARE Partener (CONDIȚIE 3) - **2 persoane** - domeniul Formare Profesională;

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire;
- Minim 1 an vechime în muncă.

Competențe solicitate:

- Cunoștințe în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Participă la implementarea activităților ce conduc la îndeplinirea Condiției 3;
- Vor participa la derularea procesului de formare profesională a personalului SPO;
- Participă la elaborarea documentelor prevăzute în activitățile specifice Condiției 3, la formarea grupelor de curs, la transmiterea invitațiilor, scanarea, întocmirea și transmiterea către Coordonatorul Partenerului a documentelor necesare Cererilor de rambursare, certificate de absolvire, liste prezență, documente justificative aferente transportului fiecărui participant, întocmirea dosarelor pentru fiecare curs, eliberarea certificatelor de absolvire pentru fiecare cursant;
- Asigură asistență de specialitate în implementarea activităților în care sunt implicați;
- Participă la ședințe, întruniri, întâlniri de lucru organizate în cadrul proiectului care vizează problematica Condiției 3.

RESPONSABIL FINANCIAR Partener (CONDIȚIE 3) - **1 persoană** - domeniul FINANCIAR - cod COR 121125

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire în domeniul științelor economice sau certificat/ diplomă/ în domeniul finanțe /contabilitate;
- Minim 1 ani vechime în muncă.

Competențe solicitate:

- Cunoștințe în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.



Atribuții:

- Verifică pontajele, numărul de ore pontate de experții CNFPPP, elaborează state de salarii lunare, pontaje centralizatoare, efectuează plăți facturi și plăți salariale pe proiect;
- Planifică detaliat din punct de vedere financiar creditele alocate, plățile aferente activităților proiectului și monitorizează încadrarea acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului;
- Ține contabilitatea proiectului;
- Întocmește evidențele financiar-contabile;
- Întocmește rapoarte financiar-contabile trimestriale și finale și CR;
- Asigură cashflow-ul proiectului;
- Răspunde de finanțarea activităților proiectului, conform graficului de desfășurare;
- Efectuează plățile furnizorilor de servicii, furnizorilor de materiale consumabile, taxelor, comisiilor de examinare, certificatelor de absolvire;
- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- Participă la activitățile și evenimentele organizate în cadrul proiectului și asigură modalități eficiente de comunicare în cadrul proiectului;
- Întocmește documentele justificative necesare implementării activităților proiectului;
- Întocmește documentația financiară pentru depunerea cererilor de rambursare;
- Elaborează răspunsul la solicitările de clarificări adresate de organismele de verificare pe domeniul financiar;
- Elaborează documentația financiară și contabilă pentru angajarea și realizarea plăților;
- Verifică intrarea sumelor aprobate prin cererile de rambursare și înștiințează Coordonatorul Partenerului despre orice modificare de la nivelul ANOFM - AM -Trezorerie;
- Asigură comunicarea din punct de vedere financiar între echipa de proiect - AMPEO - Trezorerie -ANOFM;

EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE Partener (CONDIȚIE 3)- 1 persoană - domeniul ACHIZIȚII PUBLICE - cod COR 242302

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire;
- Certificatul de absolvire „Expert Achiziții Publice”;
- Minim 1 ani vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind achizițiile publice;



- Abilitați de comunicare și organizatorice;
- Abilitați de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Elaborează și actualizează planul de achiziții și realizează procedurile/modalitățile de atribuire ale achizițiilor în conformitate cu prevederile fișei de post;
- Întocmește dosarele achizițiilor publice efectuate în cadrul proiectului realizate conform reglementărilor legislative în vigoare;
- Arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice, documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedură/modalitatea de atribuire selectată pentru acesta;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Asigură publicitatea și transparența procedurilor/modalităților de atribuire inițiate, cu respectarea legislației și principiilor achizițiilor publice;
- Participă la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul proiectului;
- Urmărește derularea în bune condiții a contractelor de achiziții încheiate;
- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a 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 15-17.09.2025 până la ora 16:30.

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

Fiecărui dosar i se va atribui 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 candidatului. 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, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

Dosarul de înscriere va reprezenta un singur document pdf. și va conține următoarele documente scanate în următoarea ordine:

- 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, a actelor de studii;
- e) copie, 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 relativă la activitățile proiectului.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - 18.09.2025;
2. Interviu - 23.09.2025, ora 11:00.

Persoană de contact: Mocanu Constantin-Adrian - consilier superior, (cnfppp@anofm.gov.ro, 0268231355).