



Program: Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027

Prioritate: 9. „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității

Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)

Apel PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii - Regiuni mai puțin dezvoltate

Proiect: “DIGICOMP-Competențe digitale pentru angajatori de succes”, Cod MySMIS: 337074

NR. 1537/08.08.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea a 2 posturi vacante în afara organigramei astfel:

- 1 post -Expert identificare si recrutare GT (P1), în cadrul proiectului “DIGICOMP-Competențe digitale pentru angajatori de succes”, Cod MySMIS: 337074
- 1 post - Expert evaluare initiala pentru competente digitale (P1), în cadrul proiectului “DIGICOMP-Competențe digitale pentru angajatori de succes”, Cod MySMIS: 337074

INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Obiectivul specific al proiectului consta în:

1. OS1. Identificarea nivelului de competențe digitale ale celor 601 persoane recrutate în grupul țintă la intrarea în operațiune, în vederea includerii în programele de formare profesională organizate în cadrul proiectului, pe o durată de 30 de luni, în regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia.. Prin atingerea acestui obiectiv specific se urmărește îndeplinirea indicatorilor de realizare: EECO01 (număr total de participanți - numărul de persoane din grupul țintă care participă la activitățile proiectului) și care, anterior demarării programelor de formare profesională, vor fi incluși într-un proces de evaluare a competențelor digitale ce va ține cont de cele 5 arii de competențe digitale și de cele 21 de competențe specifice Cadrului European pentru Competențe Digitale (Dig Comp -The digital Competence Framework for Citizens).
2. OS2. Îmbunătățirea nivelului de competențe digitale a cel puțin 601 persoane din grupul țintă (angajați, inclusiv persoane care ocupă poziții de management) din regiunile Sud Muntenia, Sud-Vest Oltenia și Centru, pe domeniile de activitate / codurile CAEN identificate ca fiind de interes din regiunile vizate de proiect, pentru a utiliza în condiții de eficiență economică sporită tehnologiile utilizate la nivel de întreprindere, pe o durată de 30 de luni. Prin atingerea acestui obiectiv specific se



Global Commerce
alianzas estratégicas

**Centrul Regional de Formare
Profesională a Adulților Călărași**



urmărește îndeplinirea indicatorilor de realizare: EECO01 (număr total de participanți - numărul de persoane din grupul țintă care participă la activitățile proiectului) și 5SR01 (numărul de persoane din grupul țintă care ca urmare a parcurgerii activității de formare profesională definite conform secțiunii 5.2.2. Activități eligibile din prezentul Ghid al Solicitantului Condiții Specifice, au fost certificate).

I. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Calarasi anunță scoaterea la concurs a 2 posturi vacante de Expert identificare și recrutare GT (P1) și Expert evaluare inițială pentru competențe digitale (P1), pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului Proiect: "DIGICOMP-Competențe digitale pentru angajatori de succes", Cod MySMIS: 337074, pe perioada rămasă derulării contractului de finanțare.

Nr. crt	Activitatea	Număr experți	Durata activității	Nr. Ore/expert
1	Informarea publicului cu privire la oportunitățile oferite în proiect, la metodologia de selecție grup țintă; selectarea grupului țintă, suport activități de formare;	1	Determinată până la 31.12.2027	Maxim 82 ore/luna, conform buget, timp parțial inegal distribuit
2	Evaluarea inițială a competențelor digitale ale grupului țintă la intrarea în operațiune	1	Determinată până la 31.12.2027	Maxim 62 ore/luna, conform buget, timp parțial inegal distribuit

Candidații vor fi selectați conform Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei aprobată prin Ordinul președintelui ANOFM nr. 529/31.07.2025.



II. CONDIȚII GENERALE

Pentru Expert identificare si recrutare GT (P1)

- a) Are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) Are capacitate de exercițiu deplină;
- c) Îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată;
- d) Îndeplinește condițiile de vechime/experiența în domeniul de activitate menționat în anunț;
- e) Nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face / care ar face-o incompatibil (ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) Îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- g) Disponibilitate de deplasare ;
- h) Este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate

Studii solicitate: Studii superioare

Experiență solicitată: Experiența profesională relevantă în comunicare și relaționare cu grupuri tinta/clienti (angajați, someri, angajatori), organizare evenimente pentru informare și recrutare grup tinta/clienti, gestionare documente pentru înregistrare și monitorizare grup tinta < 5 ani (minimum 6 luni)

Competențe solicitate: Bun comunicator, cunoaștere MS OFFICE

Limbi străine solicitate: Nu este cazul

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului ale Expertului identificare și recrutare GT:

Asigură derularea în bune condiții a activității de informare, selectare și motivare a persoanelor eligibile pentru a face parte din GT din regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia;



Rol in elaborarea "Metodologiei de informare și recrutare a GT";
Rol in actualizarea procedurilor și instrumentelor necesare informării GT pentru asigurarea participării beneficiarilor;
Colectează informații relevante despre persoanele interesate să participe la activitățile proiectului, centralizarea lor și analiza condițiilor de eligibilitate conform prevederilor Cererii de Finanțare și ale Ghidului Solicitantului Condiții Specifice;
Contribuie la organizarea și susținerea sesiunilor de informare Grup Tinta cu potențialii participanți;
Rol in menținerea și motivarea Grupului Tinta;
Acorda sprijin participanților la sesiunile de informare/inscriere Grup Tinta;
Organizează sesiuni de înscriere în Grup Tinta;
Colectează documentele de înscriere Grup Tinta (FGT și documente justificative participanți);
Verifică eligibilitatea, corectitudinea, valabilitatea și conformitatea documentelor de GT, asigurând inclusiv completările ulterioare necesare în vederea constituirii complete a dosarelor participanților;
Constituie arhiva cu documentele de înscriere Grup Tinta în vederea respectării legislației în domeniu și protecția datelor cu caracter personal ale participanților;
Promovează și respectă principiile orizontale referitoare la egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și accesibilitate persoane cu dizabilități, atât în relația cu membrii echipei de proiect, cât și în activitățile de care este responsabil în relația cu membrii grupului tinta.
Completează anexele specifice de raportare Grup Tinta și le înaintea echipei de proiect;
Mentine permanent legătura cu membrii Grupului Tinta și le oferă asistență în vederea organizării, a implicării în activități și a motivării acestora în sensul participării la etapele proiectului;
Promovează și respectă principiile orizontale referitoare la egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și accesibilitate persoane cu dizabilități, atât în relația cu membrii echipei de proiect, cât și în activitățile de care este responsabil în relația cu membrii grupului tinta.
Asigură un proces de informare obiectiv, transparent și corect din punct de vedere al egalității de șanse și nediscriminării.
Primește solicitările membrilor Grupului Tinta și le înaintea către echipa de proiect în vederea rezolvării lor și facilitează contactul acestora cu membrii echipei acolo unde este cazul;
Asigură buna desfășurare a activităților logistice / administrative care au legătura cu Grupul Tinta (organizare transport, deconturi, catering, cazare, etc)
Atributii generale de implementare:
Colaborează cu echipa de implementare în vederea bunei desfășurări a tuturor activităților la care participă grupul tinta în cadrul proiectului;
Participă la întâlnirile echipei de proiect;
Răspunde pentru buna implementare a tuturor activităților în care este implicat, și atingerea rezultatelor așteptate în vederea îndeplinirii indicatorilor din proiect;
Raportează asupra activităților în care este implicat săptămânal, lunar, trimestrial cu privire la activitățile în care este implicat;



Elaboreaza rapoartele lunare privind activitatea proprie desfășurată, fisele de pontaj lunare și a livrabilelor în raport cu instrucțiunile AM PEO și a procedurilor relevante;

Arhiveaza rapoartele, fisele de pontaj și livrabilele lunare, fizic, în bibliorafturi, originale sau semnate în copie conform cu originalul, cu check list și electronic, scanate, pe CD-uri și transmiterea în ambele formate către managerul de proiect;

Realizeaza orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu activitățile din proiect;

Expert evaluare initiala pentru competente digitale (P1)

- a) Are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) Are capacitate de exercițiu deplină;
- c) Îndeplinește condițiile de studii prevazute în cererea de finanțare aprobată;
- d) Îndeplinește condițiile de vechime/experiența în domeniul de activitate menționat în anunț;
- e) Nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face / care ar face-o incompatibil (ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) Îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;
- g) Disponibilitate de deplasare ;
- h) Este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate

Studii solicitate: Studii superioare

Experiență solicitată: Experiență specifică < 5 ani

Competențe solicitate: Bun comunicator, cunoastere MS OFFICE

Limbi străine solicitate: Nu este cazul



Principalele atribuții prevăzute în fișa postului ale Expertului evaluare inițială pentru competențe digitale (P1):

Actualizează "Metodologia de evaluare inițială a nivelului de competențe digitale și de elaborare a planului individualizat de formare"
Responsabil de realizarea procesului de evaluare pentru fiecare dintre membrii grupului țintă conform Metodologiei;
Identifică nivelul de competențe digitale ale grupului țintă la intrarea în operațiune;
Identifică nevoia de formare profesională în vederea dobândirii de competențe digitale;
Realizează materialele necesare derulării procesului de evaluare inițială competențe digitale;
Responsabil de completarea și predarea documentelor de evaluare;
Responsabil de realizarea unui plan personalizat de formare profesională pentru fiecare membru al grupului țintă;
Centralizează informațiile obținute în vederea planificării programelor de formare identificate;
Execută orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu activitățile din proiect.

III. ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei aprobată prin Ordinul președintelui ANOFM nr. 529/31.07.2025, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere și formular de disponibilitate (Anexa 1 și Anexa 2);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute în Cererea de finanțare;
- d) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și numărul de telefon);
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, dacă a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data primei probe a concursului);



- f) Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (se completează la sediul instituției);

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documente originale, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, sau se depun copii legalizate.

IV. BIBLIOGRAFIE (Anexa 3)

V. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune documentele la sediul instituției organizatoare care are calitatea de beneficiar/partener din Calarasi, str Sloboziei, nr 4 bis, jud Calarasi, Direcția Resurse Umane, Juridic, până la data de :14.08.2025 , ora 16.30.

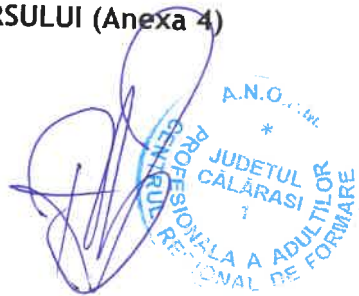
Persoana de contact-secretar comisie Manole Ana Maria, expert IA Compartiment Resurse Umane, Juridic, tel 0242/319137, e-mail: ana.manole.crfpact@anofm.gov.ro.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 18.08.2025.

Proba interviului se va desfășura la sediul CRFPA Calarasi, str Sloboziei, nr 4 bis, jud Calarasi, în data de 20.08.2025, ora 10.00 si ora 11.00, cu candidații declarați admiși la selecția dosarelor.

VI. PROBELE CONCURSULUI (Anexa 4)

Director CRFPA CALARASI
BÎRCĂ Ruxandra Alina



Manole Ana Maria
Coordonator Proiect P1/ Expert IA/RUJ