



Program: Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027

Prioritate: P3.Creșterea accesului pe piața muncii pentru toți

Obiectiv specific: ESO4.1 Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale

Apel: PEO/409/PEO_P3/OP4/ESO4.1/PEO_A32- Sprijin pentru stimularea ocupării prin furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate - Regiuni mai puțin dezvoltate

Proiect: „ACCES-Măsuri active în pachete de servicii integrate implementate în Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia” Cod MySMIS: 333368

NR.1903/22.10.2025

ANUNȚ

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

- 1 post -Expert recrutare grup tinta (P1), în cadrul proiectului „ACCES-Măsuri active în pachete de servicii integrate implementate în Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia” Cod MySMIS: 333368
- 1 post - Responsabil organizare cursuri de formare profesionala (P1), în cadrul proiectului „ACCES-Măsuri active în pachete de servicii integrate implementate în Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia” Cod MySMIS: 333368

INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Obiectivul specific al proiectului consta în:

OS1: Dezvoltarea pe o perioadă de 30 de luni a unor măsuri active în pachete de servicii personalizate și integrate pentru cel puțin 300 de persoane dezavantajate pe piața muncii din Regiunile Sud Muntenia și Sud - Vest Oltenia în vederea angajării a cel puțin 91 de persoane dezavantajate. Rezultate așteptate raportate la obiectivul specific OS1 al proiectului: Rezultate Obiectiv specific 1 (OS1) - 300 persoane dezavantajate (persoane inactive, tineri cu vârsta de peste 30 ani, șomeri, șomeri de lungă durată, șomeri cu nivel redus de competențe, persoane cu dizabilitati, persoane din comunități marginalizate, persoane din zone rurale, persoane cu vârsta peste 55 de ani, persoane reîntoarse în țară, persoane aparținând minorităților, persoane eliberate din detenție, refugiați și persoane beneficiare ale unei forme de protecție internațională) beneficiază de măsuri active care cuprind servicii specializate pentru stimularea ocupării; - 300 persoane din grupul țintă care beneficiază de servicii personalizate și integrate din care cel puțin 46 participanți roma, 211 șomeri, inclusiv șomeri pe termen lung și 3 persoane cu handicap; - 91 persoane care ca urmare a sprijinului primit au un loc de muncă la încetarea calității de participant din care cel puțin 10 participanți roma.

OS2: Îmbunătățirea competențelor profesionale pentru cel puțin 241 persoane inactive, tineri cu vârsta de peste 30 ani, șomeri, șomeri de lungă durată, șomeri cu nivel redus de competențe, persoane cu





dizabilitati, persoane din comunități marginalizate, persoane din zone rurale, persoane cu vârsta peste 55 de ani, persoane reîntoarse în țară, persoane aparținând minorităților, persoane eliberate din detenție, refugiați și persoane beneficiare ale unei forme de protecție internațională din Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia, pe perioada implementării proiectului. Rezultate așteptate raportate la obiectivul specific OS2 al proiectului: Rezultate Obiectiv specific 2 (OS2) - 300 persoane inactive, tineri cu vârsta de peste 30 ani, șomeri, șomeri de lungă durată, șomeri cu nivel redus de competențe, persoane cu dizabilitati, persoane din comunități marginalizate, persoane din zone rurale, persoane cu vârsta peste 55 de ani, persoane reîntoarse în țară, persoane aparținând minorităților, persoane eliberate din detenție, refugiați și persoane beneficiare ale unei forme de protecție internațională din Reg. Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia participă la programele de formare profesională derulate în cadrul proiectului; - cel puțin 10 persoane din grupul țintă participă la un program de evaluare și certificare a competențelor - cel puțin 233 persoane obțin un certificat de calificare/certificat de absolvire în conformitate cu prevederile OG nr. 129/2000; - cel puțin 8 persoane obțin un certificat de echivalare competențe profesionale conform Ordin nr.4543/2004; - 1 Ghid „Bune practici inovative forței de muncă”; - 1 rețea informală de promovare și susținere a dezvoltării de competențe înființată în cadrul proiectului în vederea asigurării sustenabilității activităților de formare și certificare de competențe profesionale ca măsuri complementare de sprijin pentru persoanele dezavantajate din Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia.

I. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Calarasi anunță scoaterea la concurs a 2 posturi vacante de Expert recrutare grup tinta (P1) si Responsabil organizare cursuri de formare profesionala (P1), pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului „ACCES-Măsuri active în pachete de servicii integrate implementate în Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia” Cod MySMIS: 333368, pe perioada rămasă derulării contractului de finanțare.

Nr. crt	Activitatea	Număr experți	Durata activității	Nr. Ore/expert
1	Activitatea A 0.4 Identificarea și selectarea grupului țintă (L1-L30)	1	Determinata pana la 29.02.2028	Maxim 82 ore/luna, conform buget, timp partial inegal distribuit
2	Activitatea A2- Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru persoanele din grupul țintă (L2-L30)	1	Determinata pana la 29.02.2028	Maxim 50 ore/luna, conform buget, timp partial 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. 980/01.10.2025.

II. CONDIȚII GENERALE

Pentru Expert recrutare grup tinta (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 de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau master

Experiență solicitată: Experiența în domeniu < 5 ani

Competențe solicitate: Bun comunicator, cunoaștere MS OFFICE

Limbi străine solicitate: Nu este cazul

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului ale Expertului recrutare grup tinta:

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



- Rol în elaborarea "Metodologia de identificare, selectarea și menținerea în activitățile proiectului a grupului tinta";
 - Rol în 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 în 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;
 - Menține 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 legătură 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;
- Elaborează rapoartele lunare privind activitatea proprie desfășurată, fisele de pontaj lunare și a livrabilelor în raport cu instrucțiunile AM PEO și a procedurilor relevante;
- Arhivează 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;
- Realizează orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu activitățile din proiect;

Responsabil organizare cursuri de formare profesională (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/experiență 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 de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau master

Experiență solicitată: Experiență specifică < 5 ani

Competențe solicitate: Bun comunicator, cunoaștere MS OFFICE

Limbi străine solicitate: Nu este cazul





Principalele atribuții prevăzute în fișa postului ale Responsabilului organizare cursuri de formare profesională (P1):

Cordoneaza activitate de livrare a cursurilor de calificare din cadrul activitatii A2; Planifica grupele de curs și formatorii pentru cursurile de calificare din cadrul activitatii A2; Supervizeaza modul de susținere a cursurilor de calificare; Tine legătura cu toți cei implicați în livrarea cursurilor de calificare (formatori, examinatori, etc.); la toate măsurile necesare, în limitele competențelor sale, pentru buna desfășurare a activitatii A2, dar și pentru elaborarea materialelor suport și a documentelor de conformitate; Respecta implementarea GDPR; Asigura respectarea principiilor orizontale și a temelor secundare PEO în desfasurarea activitatii sale; Isi orienteaza permanent activitatea in directia indeplinirii rezultatelor asteptate ale activitatii in care este implicat, precum si pentru contribuirea la indeplinirea obiectivelor proiectului si la realizarea indicatorilor proiectului; Semnaleaza situatii de risc pe care le observa prin natura activitatii si le comunica cu celeritate; Nu produce niciun impact negativ semnificativ asupra mediului, modalitatea de implementare a acesteia sustinand respectarea principiului DNSH; Raporteaza asupra activitatilor in care este implicat saptamanal, lunar, trimestrial cu privire la activitatile in 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; Participa la ședințele proiectului și la alte întâlniri la care prezenta acestuia este necesara ;Realizeaza 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. 980/01.10.2025, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- Formular de înscriere și formular de disponibilitate (Anexa 1 și Anexa 2);
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- 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 :28.10.2025 , ora 16.30.

Persoana de contact-secretar comisie Nedelciu Teodora, consilier IA, tel 0242/319137, e-mail: teodora.nedelciu.crfacl@anofm.gov.ro.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 29.10.2025.

Proba interviului se va desfășura la sediul CRFPA Calarasi, str Sloboziei, nr 4 bis, jud Calarasi, în data de 31.10.2025, ora 13.00, cu candidații declarați admiși la selecția dosarelor.

VI. PROBELE CONCURSULUI (Anexa 4)

Director CRFPA CALARASI
BÎRCĂ Ruxandra Alina

Ene Florenta
Coordonator Proiect P1

