



ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea postului vacant de coordonator partener, în
cadrul proiectului
“INTEGRA - Servicii integrate pentru șomeri”

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI STUDII EUROPENE SRL - va implementa, în parteneriat cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița - Partener, **PROIECTUL “INTEGRA - Servicii integrate pentru șomeri”** care vizează:

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 Garanției 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 (FSE+).

Prezentul anunț este destinat selecției pentru ocuparea **următorului post**, pentru Partener - AJOFM Dâmbovița, pentru formarea echipei Proiectului: *coordonator partener*.

Obiectivul general al proiectului:

Cresterea participării a 308 persoane prin 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 Garanției 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 din Regiunile de Sud-Est, Nord-Est, Nord-Vest și Sud-Muntenia.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 0: Analiza de nevoi inițiale în vederea identificării necesarului de formare profesională din perspectiva nevoilor piete muncii

Obiectivul specific 1: Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă a 308 persoane din grupul țintă la intrarea în operațiune

Obiectivul specific 2: Formarea profesională pentru 308 persoane

Obiectivul specific 3: Furnizarea de servicii de evaluare și certificare pentru 14 persoane

Obiectiv specific 4: Activități de acompaniere socio-profesională prin acordarea unei sume de subzistență sub formă de subvenție pentru participarea la programele de formare și pentru participarea la programele de pregătire la un număr de 308 persoane

Obiectiv specific 5: Identificarea și selecția grupului tinta a proiectului pentru 308 persoane

Obiectiv specific 6: Dezvoltarea și implementarea unui sistem de management și control performant al proiectului prin monitorizarea continuă a rezultatelor obținute, în vederea maximizării impactului proiectului asupra grupului tinta vizat precum și asigurarea vizibilității



finantatorului si a activitatilor proiectului, cu ajutorul unor instrumente inovatoare de informare si publicitate

Obiectiv specific 7: Asigurarea unei organizari temeinice privind decontarea cheltuielilor indirecte pe baza de rata forfetara, pe intreaga perioada de implementare a proiectului

Durata totală a proiectului: 36 luni

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

Activitatea 1 - Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă

Activitatea 2 - Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru persoanele din grupul țintă

Activitatea 3 - Furnizarea de servicii de evaluare și certificare

Activitatea 4 - Activități de acompaniere socio-profesională

Activitatea 5 - Organizarea și derularea de campanii de conștientizare a grupului tinta privind importanța participării la FPC

Activitatea 6 - Managementul proiectului

Activitatea 7 - Publicitatea proiectului si cheltuielile indirecte

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

Coordonator partener

Descrierea postului

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- experienta specifica solicitata: <5 ani

Competențe solicitate:

- Cunostinte de management organizational;
- Cunostinte privind legislatia in domeniu;
- Observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
- Analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele;
- Fixarea evenimentelor, programelor și activităților, precum și munca altor persoane;
- Punerea laolaltă a membrilor unui grup pentru a realiza diverse sarcini;
- Eficienta personala;
- Spirit de echipa;
- Comportament etic/integritate.

Atribuții:

- Coordoneaza si supravegheaza modalitatea implementarii activitatii partenerului
- Asigura comunicarea cu membrii echipei din cadrul proiectului si cu managerul de proiect
- Stabileste sarcinile si responsabilitatile personalului partenerului
- Urmareste indeplinirea indicatorilor si atingerea rezultatelor stabilite
- Asigura activitatea de raportare cu privire la stadiul implementarii activitatii partenerului; gestioneaza resursele umane, materiale si financiare alocate la nivelul partenerului



- Coordoneaza, monitorizeaza implementarea eficienta a activitatilor, identifica eventualele probleme si propune solutii managerului de proiect
- Experienta profesionala a coordonatorului este relevanta pentru domeniul proiectului
- Expertul este adecvat ca numar, expertiza si durata de implicare in raport cu planul de implementare a proiectului si cu rezultatele estimate
- Activitatea expertului este eficienta si adecvata realizarilor propuse si planificarii activitatilor
- Pozitia expertului este justificata, având atribuții individuale, care nu se suprapun cu activitatea altor experti
- Desfasoara unele activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/ online
- Participa la intalnirile de lucru cu membrii echipei de proiect, direct sau utilizand mijloace de comunicare electronica/online
- Pastreaza confidentialitatea activitatilor, in conditiile legii
- Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

Selecția se va realiza în conformitate cu *Procedura Documentată de Sistem (PS-20) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor*.

În situația în care nu se prezintă nici un candidat sau nu îndeplinesc condițiile necesare pentru o anumită funcție, echipa va fi stabilită prin act administrativ dintre funcționarii publici care îndeplinesc condițiile cerute.

Înscrierile se fac în termen de 2 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv 20.08.2025 - 21.08.2025, ora 14.00.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa: ajofm.db@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.

Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și candidaturile 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, ale 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 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 - 21.08.2025, ora 15.00
2. Interviu - 22.08.2025, ora 13.00.

Director executiv

Constanța ANGHEL