



ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea postului de manager proiect, în cadrul proiectului “HUB PRO TINERI !”

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița va implementa, în parteneriat cu CURRENT TRENDS CONSULTING SRL, PROIECTUL “HUB PRO TINERI !”, 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+).

Acțiunea 2.a.1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs - relansare 2025

Prezentul anunț este destinat selecției pentru ocuparea postului de manager proiect - AJOFM Dâmbovița.

Obiectivul general al proiectului:

Constă în facilitarea unui acces mai facil și mai personalizat al tinerilor, din județul Dambovita, la ocupare, prin dezvoltarea și valorificarea potențialului acestora.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS1 - Dezvoltarea unei rețele pentru tineret, în județul Dambovita, care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs, prin conectare optimă între Serviciul Public de Ocupare și alți actori instituționali relevanți (furnizori de servicii de tineret publici sau privați, centrele/cluburile de tineret și/sau alte părți interesate).

OS2 - Oferirea de suport integrat pentru 1582 tineri, prin servicii de sprijin (înregistrare la AJOFM Dambovita, informare și consiliere, formare, activități educative etc), pentru creșterea nivelului de competențe pentru ocupare și de implicare active în comunitate.

Durata totală a proiectului: 36 luni

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

AI. Managementul proiectului

All. Informare și publicitate

Alll. Integrarea grupului ținta în proiect



2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

Manager proiect

Descrierea postului

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;
- 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:

1. Asigură un sistem corespunzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în implementarea proiectului inclusiv implicarea partenerilor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
2. Coordonează implementarea activităților în conformitate cu contractul de finanțare;
3. Asigură obținerea rezultatelor în conformitate cu contractul de finanțare;
4. Asigură realizarea indicatorilor în conformitate cu contractul de finanțare;
5. Asigură realizarea valorii grupului țintă în conformitate cu contractul de finanțare;
6. Coordonează și răspunde de respectarea prevederilor contractului de finanțare, regulamentelor comunitare și ale legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate;
7. Asigură respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite;
8. Asigură respectarea regulilor cu privire la egalitatea de șanse în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
9. Asigură respectarea regulilor cu privire la mediu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
10. Coordonează activitatea de achiziții, avizează documentațiile de achiziții;
11. Avizează contractele încheiate de Solicitant în cadrul proiectului;
12. Asigură achiziționarea resurselor materiale în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
13. Asigură utilizarea resurselor materiale achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
14. Asigură resursele/ condițiile logistice conform cu prevederile contractului de finanțare;
15. Semnează acordurile partenieriale ce vor fi încheiate cu actori instituționali relevanți pentru atragere/ selecție GT;



16. Identifică dificultăți înregistrate în implementarea proiectului(comunicarea dintre echipa de proiect și GT, comunicarea dintre echipa de proiect și parteneri, probleme în implementarea activităților proiectului) și dispune măsuri corective;
17. Asigură respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;
18. Coordonează activitatea de modificare a contractului de finanțare(notificări, acte adiționale);
19. Coordonează și participă la procesul de monitorizare tehnică a progresului implementării activităților;
20. Aprobă rapoartele elaborate în cadrul proiectului;
21. Coordonează procesul de monitorizare a progresului financiar și de elaborare a cererilor de rambursare , cererilor de plată și al cererilor de prefinanțare;
22. Aprobă/ avizează documente financiare generate din implementarea activităților proiectului, în raport cu procedura de lucru relevantă și aria de competență;
23. Conduce întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
24. Coordonează și participă la analizele privind stadiul de implementare;
25. Coordonează activitatea de elaborare a planurilor, metodologiilor și procedurilor de lucru și le avizează;
26. Coordonează și efectuează vizite de verificare la locul de desfășurare a activităților;
27. Coordonează elaborarea și aprobă rapoartele echipei de management și a experților de implementare și respectiv a fișelor de pontaj;

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 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv 01.04.2026 - 03.04.2026, 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 - 06.04.2026, ora 09.00
2. Interviuul - 07.04.2026, ora 14.00.

Director executiv

Constanța ANGHEL