AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA
INTRARE/IESIRE NR. 2397
DATA 01.04.2026

ANUNȚ
privind organizarea selecției pentru ocuparea postului de manager proiect, în cadrul proiectului " VECTOR - Valorizare, Educatie, Consiliere tineri si Orientare"

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița va implementa, în parteneriat cu CURRENT TRENDS CONSULTING SRL, PROIECTUL " **VECTOR - Valorizare, Educatie, Consiliere tineri si Orientare"**, 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 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 (FSE+).
Acțiunea 2.a.1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret în mediul rural și în mediul urban mic care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs.

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

Obiectivul general al proiectului:
Constă in facilitarea unui acces mai facil şi mai personalizat al tinerilor, din judeţul Dambovita, la ocupare, prin dezvoltarea şi valorificarea potenţialului acestora..

Obiectivele specifice ale proiectului:

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

OS2 - oferirea de suport integrat pentru 1582 tineri, prin servicii de sprijin (inregistrare la AJOFM Dambovita, informare si consiliere, formare, activitaţi educative etc), pentru creşterea nivelului de competente pentru ocupare si de implicare active in comunitate.

Durata totală a proiectului: 36 luni

Principalele **activități** ale proiectului sunt următoarele:

AI. Managementul proiectului

AII. Informare și publicitate

AIII. Integrarea grupului ținta în proiect

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

Manager proiect

Descrierea postului

Cerinţe din fişa postului:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;
- experienta specifica solicitata: <5 ani

Competenţe solicitate:

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

Atribuţii:

1. Asigură un sistem corespuzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în implementarea proiectului inclusivimplicarea 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 parteneriale 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 modoficare 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-experți 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. Interviul - 07.04.2026, ora 14.00.

Director executiv

Constanța ANGHEL