



ANUNȚ
privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor de experți
în cadrul proiectului
proiectul „ **GROW - Grup pentru Reușita și Ocuparea Tinerilor ID 336880**

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj, demarează derularea procesului de depunere a proiectului cu titlul - **GROW - Grup pentru Reușita și Ocuparea Tinerilor**, care vizează:

Proiectul vizează dezvoltarea unei rețele pentru tinerii din județul Dolj, care să furnizeze o paletă complexă de servicii ce includ activități de informare, consiliere, orientare în cariera, dezvoltarea competențelor transversale, activități culturale educative și de implicare proactivă a tinerilor, cu scopul de a facilita tranziția pe piața muncii și prevenirea apariției situației de NEETs.

Obiectiv general: Facilitarea accesului pe piața muncii pentru 1571 de tineri din județul Dolj, cu vârste cuprinse între 14 și 30 de ani, inclusiv 236 de tineri de etnie romă, pe o durată de 2 ani, prin dezvoltarea unei rețele de sprijin și furnizarea de servicii personalizate pentru a valorifica potențialul tinerilor și a preveni situațiile de NEET: informare, consiliere, profilare, management de caz, orientare în carieră, mentorat, coaching, formare profesională, ateliere pentru dezvoltarea competențelor secolului 21.

Obiective specifice

OS1 - Facilitarea accesului la resurse, a conexiunilor și colaborării tinerilor prin crearea unei rețele de sprijin la nivelul județului Dolj, printr-un parteneriat între SPO, Universitatea din Craiova și furnizori de servicii relevanți, dotarea unui centru dedicate și asigurarea și formarea a 25 de lucrători de tineret care să sprijine activitățile rețelei și sustenabilitatea acesteia

OS2 -Facilitarea tranziției pe piața muncii, a incluziunii sociale și creșterea competențelor a 1571 de tineri, din care 236 de naționalitate romă prin măsuri și programe personalizate de informare, consiliere, profilare, management de caz, orientare în cariera, mentorat și coaching, formare profesională, educație nonformală având ca rezultat minim 1100 de tineri înregistrați ca PCLM, dintre care 166 de naționalitate romă.

Durata totală a proiectului: 24 luni

Principalele activități ale proiectului, în care sunt implicați experții din cadrul proiectului, sunt următoarele:

Activitatea 1 - Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Grup țintă: 1571 de

tineri din județul Dolj din care minim 236 de naționalitate roma

Indicatori:

EECO06+07: 1571 tineri

5SO05: 236 tineri roma

A1.1 Realizarea și dotarea rețelei pentru tineret din județul Dolj, în cadrul Universității din Craiova (responsabili: S, P1, P2)

A1.2 Sprijinirea membrilor rețelei prin mentorat și formare (responsabil P2)

Activitatea 2 : Furnizarea de servicii pentru tineri (activitate relevantă și obligatorie)

Grup țintă: 1571 de tineri din județul Dolj din care minim 236 de naționalitate roma

Indicatori:

EECO06+07: 1571 tineri

5SO05: 236 tineri roma

EECR01: 1100 Participanți aflați în căutarea unui loc de muncă la încetarea calității de participanți

EECR01.01: 166 Participanți roma aflați în căutarea unui loc de muncă la încetarea calității de participanți

A2.1 Identificarea, selecția și menținerea tinerilor (responsabili: S, P1, P2)

A2.2 Desfasurarea de servicii personalizate la AJOFM (înregistrare, informare și consiliere,

A2.3 Proiectarea și desfășurarea de activități culturale, educative și pentru dezvoltarea competențelor transversale (responsabili: S, P1, P2)

Activitatea 3 - Managementul proiectului (toți partenerii)

A3.1 Managementul proiectului

A3.2 Activități aferente cheltuielilor indirecte

A3.3 Informare și publicitate

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

* Responsabil financiar = 1 post

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: studii superioare - min. 3 ani

Experiență solicitată: experiența specifică în managementul financiar al proiectelor <5 ani

Atribuții:

- Realizează managementul financiar strategic și operational al proiectului

- Realizează operațiunile financiar contabile aferente proiectului în conformitate cu legislația națională;

- Planifică și gestionează Bugetul pe activități și realizează managementul contabilității primare;

- Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului, planifică activitatea de raportare și asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Planifica și gestionează cash-flow proiectului și asigură respectarea prevederilor contractului de finanțare, ale regulamentelor comunitare și ale legislației naționale în vigoare cu privire la bugetul proiectului;
- Sustine echipa de management/implementare în derularea activităților;
- Asigurarea implementării altor atribuții care sunt necesare realizării unui management financiar performant pentru atingerea rezultatelor și îndeplinirea obiectivului proiectului;
- Realizează instrumentele de monitorizare financiară a implementării proiectului;
- Răspunde de evidența și încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul aprobat al contractului de finanțare și propune măsuri corective și/sau modificări ale contractului de finanțare, acolo unde este cazul;
- Verifică eligibilitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului;
- Participă la procesul de elaborare a cererilor de rambursare a cheltuielilor și de transmitere a acestora la instituțiile/organizațiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE), cu respectarea termenelor și condițiilor stabilite prin contractul de finanțare și legislația aplicabilă;

- **Expert grup tinta - 2 posturi**

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare

Experiența anterioară: experiență specifică în lucru cu tineri/personal care lucrează cu tineri sau în activități de comunicare cu și pentru tineri/personal care lucrează cu tineri - minim 1 an

Atribuții:

Implicat în A2.1 după cum urmează:

- Responsabil de identificarea grupului tinta;
- Responsabil de gestionarea activității de informare/conștientizare/recrutare și menținere a grupului tinta atât în mediul online, cât și pe teren;
- Participă la activitatea de realizare/actualizare a metodologiilor de selecție și menținere GT;
- Interacționează cu grupul tinta și răspunde la solicitările venite din partea acestora;
- Asigură permanentă legătura și comunicare între persoanele din grupul tinta și echipa de implementare;
- Asigură completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup tinta;
- Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului tinta la activități;
- Informare și înscriere în proiect a grupului tinta previzionat;
- Realizarea și raportarea formularelor de grup tinta.
- Actualizarea/adaptarea/îmbunătățirea metodologiei de recrutare, înscriere și menținere în proiect a grupului tinta;
- Monitorizarea parcursului și evoluției grupului tinta, prin întocmirea de rapoarte de monitorizare, în care vor fi incluse și informații și date privind participarea GT la activitățile și evenimentele derulate în cadrul proiectului;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- **Expert implementare servicii personalizate - 2 posturi**

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare

Experiența anterioară: experiență specifică în lucru cu tineri/personal care lucrează cu tineri sau în activități de comunicare cu și pentru tineri/personal care lucrează cu tineri - minim 1 an

Atribuții:

Implicat în activitatea A2.2, după cum urmează:

- Organizarea și desfășurarea sedintelor de informare și consiliere profesională;
- Realizează planuri de suport personalizate care să includă serviciile de consiliere și îndrumare adecvate;
- Monitorizează progresul tinerilor și consemnează parcursul, observații și recomandări;
- Contribuie la realizarea metodologiei de desfășurare a activității de tip consiliere de grup, realizează instrumente de lucru pentru programele de consiliere;
- Realizează toate materialele aferente fiecărei etape ale activității de informare și consiliere managementul de caz și orientarea în carieră, respectiv:
- Implementează procedurile de înregistrare;
- Implementează procedura de informare și consiliere și instrumentele specifice acestei activități;
- Implementează procedura de profilare;
- Implementează procedura de management de caz și instrumentele specifice aferente acestei activități
- Elaborează seturi de resurse necesare activității de consiliere și dezvoltare personală
- Întocmește rapoarte centralizatoare privitoare la derularea activităților de consiliere și dezvoltare personală în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității

- **Expert servicii personalizate și parteneriate - 1 post**

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare

Experiența anterioară: experiență specifică în lucru cu tineri/personal care lucrează cu tineri sau în activități de comunicare cu și pentru tineri/personal care lucrează cu tineri - minim 1 an

Atribuții:

Implicat în activitățile A1.1, A2.2, după cum urmează:

Activitatea A1.1

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelei, a direcțiilor de acțiune și a obiectivelor și impactului vizat, precum și la documentele de aderare, parteneriat, monitorizare activități;
- Identificarea de parteneri, în special în mediul public, care să se alăture la rețeaua GROW;
- Semnarea acordurilor de parteneriat cu partenerii identificați ;
- Participă la organizarea și derularea atelierelor de lucru cu partenerii rețelei GROW ;
- Monitorizează activitățile derulare de partenerii din rețea în sprijinul tinerilor;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Este responsabil de organizarea meselor rotunde/atelierelor de lucru/conferintelor din proiect, cât și de elaborarea rapoartelor de eveniment pe baza acestora; elaborează structura propusă a subiectelor/tematicii abordate, precum și agenda fiecărui eveniment tip atelier/masă rotundă;
- Moderează sesiunile de atelier/masă rotundă și elaborează documente privind principalele recomandări, concluzii și discuții;
- Îndeplinește orice atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității

Activitatea A 2.2

- Înregistrează în evidențele institutiei persoanele aparținând grupului tinta;
- Realizează toate materialele aferente fiecărei etape ale activității de informare și consiliere managementul de caz și orientarea în cariera, respectiv:
- Aplică procedurile de înregistrare, procedura de informare și consiliere și instrumentele specifice acestei activități, procedura de profilare și procedura de management de caz și instrumentele specifice aferente acestei activități
- Întocmește raport de activitate al fiecărei sesiuni de înregistrare a tinerilor precum și informarea, consilierea, managementul de caz și orientarea în cariera.

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

Selecția se va realiza în conformitate cu *Procedura Documentată de Sistem (PS-15) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor*.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului , respectiv în perioada 15.05.2025-19.05.2025.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ajofm.dj@anofm.gov.ro sau la secretarul comisiei de selecție d-na Ionescu Luminita.

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/

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

conflict de interese relativă la activitățile proiectului.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - 20.05.2025 ora 9.00;
2. Interviu - 22.05.2025 , ora 12.00

Persoană de contact: Ionescu Luminita, având funcția publică de Expert, telefon 0251/306100, int.111, e-mail: luminita.ionescu.dj@anofm.gov.ro.

Director executiv
Aurora Cornelia Tiribeja

Întocmit,
Consilier superior
Neagoe Daniela Irina

Expert
Luminita Ionescu