



Aprobat,
Director executiv,
Nicula Marius Daniel

Nr.2500/13.03.2025

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor prevăzute în cadrul proiectului
TineRET - REȚELE PENTRU INTEGRARE TINERI - ID 337098

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galati, cu sediul în str. Domneasca Nr. 191, organizează selecția pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului "TineRET - REȚELE PENTRU INTEGRARE TINERI" - ID 337098, în zilele de **18.03.2025**, ora **12.00** (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și **19.03.2025**, ora **11.00** (interviul).

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galati.

AJOFM Galati in calitate de beneficiar implementeaza in perioada 01.05.2025 - 30.04.2028 proiectul finantat din fonduri europene nerambursabile PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22, „TineRET - REȚELE PENTRU INTEGRARE TINERI” Cod proiect: 337098 al carui obiectiv general consta in imbunătățirea 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.

Proiectul "TineRET - REȚELE PENTRU INTEGRARE TINERI" Cod proiect: 337098 contribuie la 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+) pentru 1582 persoane Tineri sub 30 ani din Regiunea de Sud-Est a Romaniei. Pe termen lung, acest proiect va genera urmatoarele efecte pozitive:

- Dezvoltarea resurselor umane prin cresterea accesului la formare profesionala de calitate, antreprenoriat si stimularea ocuparii.
- Crearea de parteneriate cu furnizori de servicii de tineret publici sau privați (centrele/cluburile de tineret sau alți actori interesați), firme de formare profesionala, asociatii profesionale, agentii de ocupare si plasare pentru formarea continua a propriilor angajati si/sau pentru identificarea de specialisti gata pregatiti pentru sectorul de activitate relevante pentru angajare.



- Creșterea participării unui număr de 1582 de persoane din regiune la activități de consiliere, formare profesională și la sprijin educațional individualizat.

- Va asigura tinerilor parcursuri formative sustenabile, pe termen lung, aceștia având nevoie de o ofertă de calitate durabilă și trebuie să fie ghidați și susținuți în a obține calificările necesare pentru integrarea pe piața muncii. Vor fi elaborate și implementate măsuri de sprijin dedicate tinerilor prin implicarea unui număr mare de actori relevanți, în special a mediului de afaceri și a partenerilor sociali;

- Politicile de succes vor fi inovative și vor introduce noi metode de a ajunge la grupul țintă, inclusiv prin stimulente și prin campanii de informare și publicitate. Va crește gradul de informare și conștientizare asupra serviciilor SPO, a avantajelor participării în programele dedicate lor, precum și a pașilor pe care aceștia trebuie să îi parcurgă.

- Prin diseminarea rezultatelor proiectului acestea pot fi folosite de către alte organizații ce nu au fost

sustinute în proiect ca și exemplu de participare și încredere în proiectele cu finanțare europeană și ca modele de bună practică pentru adaptarea organizațiilor la dinamica sectorială. Piețele muncii se schimbă din cauza îmbătrânirii populației, a proceselor de digitalizare și automatizare tot mai rapide, a dinamicii lanțurilor de aprovizionare, dar și a libertății de mișcare a forței de muncă. Aceste schimbări afectează inegal diferitele sectoare de activitate atât la nivel național cât și regional.

Învățarea pe tot parcursul vieții joacă un rol decisiv în modelarea viitorului pentru toate persoanele, poate oferi tuturor adulților cunoștințele, abilitățile, atitudinile și valorile necesare pentru adaptarea la evoluțiile rapide ale științei și tehnicii, la redimensionarea nevoilor umane în funcție de caracterul limitat al resurselor de materii prime și de energie, la intensificarea dialogului social pentru a deveni cetățeni activi, responsabili și implicați, care își pot influența mediul social, economic și natural pentru a construi un viitor incluziv și durabil pentru toți.

Posturile pentru care se organizează selecția sunt:

Manager proiect

Condiții pentru ocuparea postului:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

Specifice:

- educație solicitată: studii superioare
- cursuri de absolvire/perfecționare/specializare
- certificat de absolvire curs «manager»
- experiența specifică solicitată: > 5 ani; experiența profesională relevantă pentru domeniul proiectului
- cunoștințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității;

Atribuții:

- Monitorizează permanent activitățile din proiect și întocmește rapoarte de progres în baza cărora se vor propune eventuale măsuri de corectare și/sau de îmbunătățire;
- Urmărește implementarea activităților proiectului, activitățile angajaților și îndeplinirea sarcinilor lor proprii;



- Asigura respectarea principiului egalității de șanse și a nediscriminării;
- Urmărește gradul de atingere a rezultatelor, obiectivelor și indicatorilor;
- Asigura îndeplinirea tuturor activităților permanente ce vizează domeniul: financiar, contabil, juridic, expertiza contabilă și audit, resurse umane, secretariat, recrutarea experților, promovarea și vizibilitatea proiectului;
- Stabilește și elaborează documente operaționale, conform standardelor și cerințelor finantatorului, precum și caile de comunicare și de transmitere a acestora;
- Realizează flow-chartul pe procese și responsabilități, planul de management al proiectului, un manual de proceduri de management, planul de prevenire și atenuare a riscurilor, sesiuni de evaluare și selecție resurse umane, fișe de post și organigrama proiectului;
- Asigura întocmirea CRC/RTF, acte adiționale, notificări etc;
- Realizează calendare lunare a activităților, procedura de demarare și derulare a achizițiilor, planul de monitorizare achiziții, planul de monitorizare activități, de coordonare și control, sedințe de monitorizare activități proiect;
- Realizează activitatea de informare și publicitate a proiectului asigurând diseminarea informațiilor legate de proiect, a rezultatelor așteptate și a finanțării prin PEO, a campaniilor de lansare și finalizare a proiectului;
- Selectează resursele umane, fișe de post și organigrama proiectului;
- Asigura vizibilitatea finanțatului și activitățile proiectului cu ajutorul instrumentelor inovatoare de informare și publicitate;
- Realizează un raport anual post implementare timp de trei ani după finalizarea proiectului;
- Experiența profesională a managerului este relevantă pentru domeniul proiectului și complexitatea proiectului;
- Poziția managerului de proiect este justificată, având atribuții individuale, care nu se suprapun cu activitatea altor experți;
- Expertul este eficient și adecvat ca număr, pregătire/cunostințe/experiență și durată de implicare, complementară în raport cu planul de implementare a proiectului, natura activităților și cu rezultatele estimate;
- Activitatea managerului este eficientă pentru domeniul și complexitatea proiectului;
- Desfășoară unele activități, total sau parțial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică/online;
- Participă la întâlnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizând mijloace de comunicare electronică/online;
- Pastrează confidențialitatea activităților, în condițiile legii;
- Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme;

Responsabil financiar

Cerințe minime post:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

Specifice:

- educația solicitată: studii superioare de specialitate
- alte cursuri de absolvire/perfecționare/specializare
- experiența profesională specifică solicitată : < 5 ani
- cunostințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității desfășurate
- cunostințe temeinice de operare pe calculator

Atribuții:

- Coordonează întreaga activitate contabil-financiară la nivelul proiectului pentru beneficiar;



- Organizeaza activitatea de control financiar si utilizeaza metode si proceduri de lucru specific activitatii financiare pentru beneficiar;
- Raspunde de legalitatea si corectitudinea operatiunilor contabil-financiare efectuate pentru beneficiar;
- Realizeaza inregistrarile contabile si documentele justificative conform cerintelor proiectului
- Asigura arhivarea documentelor contabile, intocmeste rapoarte lunare privind situatia economico-financiara, urmareste erorile, corectand neconcordanțele;
- Realizeaza activitatile specifice pentru raportarea financiara a proiectului din partea beneficiarului;
- Urmareste consumul de resurse in proiect si il compara cu resursele disponibile;
- Realizeaza raportarea financiara catre organismele de audit si control;
- Efectueaza alte sarcini ce au legatura cu activitatile postului;
- Monitorizeaza atingerea indicatorilor si rezultatelor asumate;
- Pozitia expertului este justificata, având atribuții individuale, care nu se suprapune cu activitatea altor experti;
- Experienta profesionala a expertului este relevanta pentru domeniul proiectului si complexitatea proiectului;
- Expertul este eficient si adecvat ca numar, pregatire/cunostinte/experienta si durata de implicare, complementara in raport cu planul de implementare a proiectului, natura activitatilor si cu rezultatele estimate;
- Desfasoara unele activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online;
- Participa la intalnirile de lucru cu membri ai 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 ;

Coordonator centru de tineret

Cerințe minime post:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

Specifice:

- educatie solicitata : studii superioare;
- cursuri de absolvire/perfectionare/specializare;
- experienta specifica solicitata : < 5 ani; experienta profesionala relevanta pentru domeniul proiectului
- cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate;

Atribuții:

- Planifica si participa la intalnirile dintre SPO si furnizorii de servicii pentru tineret;
- Coordoneaza stabilirea parteneriatelor cu furnizorii de servicii de tineret;
- facilitarea creării echipelor mixte și gestionarea activității acestora;
- Monitorizeaza si evalueaza progresul implementarii;
- Coordoneaza echipele mixte care faciliteaza furnizarea servicii pentru tineri;
- Participa la realizarea documentelor necesare implementarii activitatii pentru asigurarea conformității acestora cu obiectivele proiectului;
- monitorizeaza și sprijina echipele mixte în aplicarea metodologiilor de lucru și a instrumentelor dezvoltate;



- Coordoneaza activitatile mixte pentru a asigura implementarea eficienta a activitatilor de dezvoltare a competențelor transversale, sociale, civice și de utilizare a tehnologiei moderne destinate furnizorilor de servicii de tineret;
- supravegheaza echipele mixte, asigurând participarea specialiștilor din diverse domenii (educație, tehnologie, consiliere, asistență socială) pentru a oferi o abordare integrată;
- organizeaza întâlniri regulate pentru stabilirea obiectivelor comune împărțirea sarcinilor și urmărirea progresului;
- participa la realizarea documentelor de implementare;
- asigura participarea tinerilor la cursul de Lucrator de tineret
- comunica cu tinerii pentru a le explica beneficiile cursului și motivarea să participe la activitati, monitorizarea implicării tinerilor și oferirea de suport pe durata programului, precum si transferul de experienta in cadrul orelor de practica;
- participă ca mentor în sesiunile practice, facilitează activitățile bazate pe învățarea din experiență, împărțind bune practici, oferind feedback participanților pentru a îmbunătăți competențele lor practice;
- Realizeaza rapoarte de monitorizare fiecare sesiune de formare;
- Planifica si organizeaza organizarea a 12 workshop-uri interactive cu privire la prevenirea consumului de alcool si droguri;
- va participa la organiza logistica necesară;
- evalueaza impactul fiecărei sesiuni prin chestionare de feedback, evaluând cunoștințele și atitudinile participanților înainte și după workshop;
- Realizeaza planuri de activități pentru fiecare workshop;
- Monitorizeaza agenda workshopurilor, structurarea temelor proincipale;
- Monitorizeaza identificarea/atragerea participanților relevanți prin stabilirea criteriilor pentru selecția participanților, promovarea workshopului și invitarea participanților;
- Participa fizic/online la workshopurilor;
- Creaza agenda workshop-ului și structurarea temelor principale;
- Centralizeaza si disemineaza toată documentația generată în cadrul workshop-urilor;
- Elibereaza fiecărui participant diplomele de participare;
- Organizeaza fluxul de GT in SPO in vederea inregistrarii si tine contact permanent cu GT pentru programe si activitati ale proiectului;
- Monitorizeaza activitatea GT in proiect;
- Elaboreaza metodologia de organizare ateliere de lucru;
- Organizeaza 6 ateliere tematice - Pictură și desen, desen tehnic, grafică,,Public speaking,Cursuri de fotografie,Voluntariat,Activitati sportive, Dezvoltarea abilităților antreprenoriale;
- Asigura participarea GT la cele 6 ateliere tematice din cadrul centrului de tineret;
- Realizeaza 1 manual de buna practica, o metodologie de organizare a atelierelor de lucru si o metodologie a prroiectului necesare implementarii activitatii;
- Organizeaza 2 conferinte de informare si diseminare a rezultatelor proiectului;
- Pozitia expertului este justificata, având atribuții individuale, care nu se suprapune cu activitatea altor experti;
- Experienta profesionala a expertului este relevanta pentru domeniul proiectului si complexitatea proiectului;
- Expertul este eficient si adecvat ca numar, pregatire/cunostinte/experienta si durata de implicare, complemantara in raport cu planul de implementare a proiectului, natura activitatilor si cu rezultatele estimate;
- 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;

Consilier orientare privind cariera

Cerințe minime post:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

Specifice:

- educatie solicitata: studii superioare
- alte cursuri de absolvire/perfectionare/specializare
- experienta specifica solicitata: <5 ani
- cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate

Atribuții:

- Realizeaza sedinte de consiliere și tutorat prin furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor si instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă;
- Realizeaza sedinte de consiliere prin dezvoltarea abilităților de auto-evaluare și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, prin aplicarea chestionarelor pentru evaluarea intereselor profesionale, competențelor și nevoilor individuale, realizarea de exerciții pentru dezvoltarea abilităților de comunicare, gestionarea stresului și luarea deciziilor, oferirea de feedback personalizat pentru a încuraja încrederea și motivația în procesul de integrare pe piața muncii;
- Realizeaza sedinte de mediere prin utilizarea instrumentelor de mediere electronica si pregătirea participanților pentru aplicarea la un loc de munca vacant, prin identificarea locurilor de muncă potrivite pentru participanți și sprijinirea acestora în procesul de aplicare, utilizarea platformelor electronice de mediere pentru conectarea participanților cu angajatorii, pregătirea participanților pentru interviuri, organizarea simulărilor pentru interviuri;
- realizeaza sedinte de mediere prin analiza aptitudinilor si competentelor participantilor in corelare cu locurile de munca vacante, prin realizarea unei analize detaliate a profilului fiecărui participant, incluzând competențele, experiența și interesele profesionale, corelarea acestui profil cu locurile de muncă vacante, identificând oportunități adecvate pentru fiecare participant, furnizarea de îndrumări personalizate pentru construirea unui plan de carieră pe termen scurt și lung;
- colaboreaza strâns cu celalti expeti pentru a asigura participarea tuturor celor 1582 de persoane la cele patru sesiuni planificate, având în vedere numărul mare de participanți si repartizarea lor in arealul de implementare, consilierii vor prelua fiecare participant în funcție de disponibilitatea acestuia, punându-se la dispoziția lor pentru o organizare eficientă și flexibilă;
- Pozitia expertului este justificata, având atribuții individuale, care nu se suprapune cu activitatea altor experti;
- Experienta profesionala a expertului este relevanta pentru domeniul proiectului si complexitatea proiectului;
- Expertul este eficient si adecvat ca numar, pregatire/cunostinte/experienta si durata de implicare, complementara in raport cu planul de implementare a proiectului, natura activitatilor si cu rezultatele estimate;
- 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;

Functionar administrativ

Cerințe minime post:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

Specifice:

- studii superioare finalizate;
- capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare si organizare
- culegere, clasificare si interpretare a informatiilor
- pregatire de materiale si rapoarte

Atribuții:

- Asigura support tehnic în elaborarea cererilor de rambursare periodice;
- Participa la intalnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizand mijloace de comunicare electronica/online;
- Asigura pastrarea confidentialitatii activitatilor, in conditiile legii;
- Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme identificate;
- Creaza conditiile pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (Regulamentul general privind protectia datelor), transpuse in legislatia nationala prin Legea nr. 190/2018, precum si prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale si protejarea confidentialitatii in sectorul comunicatiilor publice (Directiva asupra confidentialitatii si comunicatiilor electronice), transpuse in legislatia nationala prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Expert de asigurare a măsurilor obligatorii de informare și publicitate proiect

Cerințe minime post:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

Specifice:

- educatie solicitata: studii superioare finalizate;
- experienta specifica solicitata: <5 ani
- cunostinte legate de comunicare,
- bune cunostinte de limba romana.

Atribuții:

- Crearea și distribuirea materialelor promoționale (afișe, pliante, broșuri, bannere, comunicate de presă, postări pe rețele sociale etc.);
- Organizarea din punct de vedere informațional și promovarea evenimentelor din cadrul proiectului (conferințe, seminarii, ateliere, campanii de informare);
- Redactarea și diseminarea comunicatelor de presă;
- Monitorizarea prezenței proiectului în mass-media și arhivarea materialelor publicate;

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **13 - 17 martie 2025 până la ora 16.30** .



Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ajofm.gl@anofm.gov.ro, conform specificațiilor din anunț. Fiecărui dosar i se va atribui un număr de înregistrare, 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, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anunțul selecției, dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- 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, a 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 aferente 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 - **18 martie 2025 - ora 12.00**
2. Interviu - **19 martie 2025 - ora 11.00**

Persoană de contact: Ciubucciu Mariana, având funcția publică de consilier, telefon 0236412262 tasta 9, e-mail: mariana.ciubucciu.gl@anofm.gov.ro.

Intocmit,

Ciubucciu Mariana