



Avizat
Director executiv
AJOFM Galati
Nicula Marius Daniel

Nr. 4008/24.04.2025

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor prevăzute în cadrul proiectului
“In pas cu tranzitia” Cod proiect: 318202

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galati, cu sediul în str. Domneasca nr. 191, organizează selecția pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- a) **Coordonator partener**, în cadrul proiectului “In pas cu tranzitia” Cod proiect: 318202, în zilele de **29.04.2025, ora 12.00 (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și 30.04.2025, ora 12.00 (interviul).**
- b) **Functionar administrativ** în cadrul proiectului “In pas cu tranzitia” Cod proiect: 318202, în zilele de **29.04.2025, ora 12.00 (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și 30.04.2025, ora 13.00 (interviul).**

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

Obiectivele specifice ale proiectului

OS1 Creșterea gradului de informare, constientizare și interes cu privire la importanța învățării pe tot parcursul vieții în rândul angajatorilor și angajaților din Regiunea Sud-Est prin derularea unei campanii pe o perioadă de 36 de luni, pentru un public de cel puțin 2000 de oameni. Aceasta campanie va fi derulată atât prin evenimente de informare cu prezență fizică cât și prin mijloace online și va furniza informații precum importanța capitalului uman și a competitivității și relevanței pe piața muncii, conceptul de formare profesională continuă și învățare pe tot parcursul vieții și importanța acestora dar și informații concrete cu privire la oportunitățile și beneficiile oferite prin proiect.

OS2 Dezvoltarea obiectivelor profesionale și a planurilor de carieră a 610 de persoane din aria de implementare, prin furnizarea serviciilor de consiliere și orientare în carieră pe toată durata proiectului. Acest obiectiv va fi atins în urma furnizării serviciilor de consiliere profesională și orientare în carieră către toți membrii grupului țintă, care vor fi informați, evaluați și sprijiniți în explorarea opțiunilor de carieră și dezvoltarea competențelor profesionale, clarificarea obiectivelor profesionale și elaborarea unui plan de carieră și strategii de creștere profesională.

OS3 Dezvoltarea și actualizarea competențelor profesionale a 610 persoane din aria de implementare prin organizarea și derularea programelor și cursurilor de formare pe toată durata proiectului.



Toti membrii grupului tinta vor beneficia de programe de formare profesionala, participarea acestora fiind individualizata in functie de nevoile particulare, nivelul de studii, ocupatia actuala. Prin proiect, vor fi furnizate cursuri de calificare in meseriile de Lucrator comercial, Lucrator in constructii, Lacatus confectii metalice, Instalator sisteme fotovoltaice/solare dar si cursuri de Expert SSM, Inspector resurse umane, Responsabil de mediu si Competenete digitale de baza, care au fost selectate in acord cu nevoile identificate ale membrilor grupului tinta dar si nevoile existente pe piata muncii la nivel regional, asa cum reies din documentele de analiza furnizate de operatori economici.

Postul pentru care se organizează selecția este:

a) Coordonator partener

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- studii superioare finalizate;
- experienta specifica management de proiect <5 ani
- experienta profesionala specifica de 36 luni
- capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare si organizare
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- gandire strategica, obiectivitate
- folosirea eficienta a resurselor alocate
- eficienta personala
- leadership
- 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 in proiect
- 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 managementului de proiect
- Coordoneaza activitatea de selectare a grupului tinta, de intocmirea dosarului de inscriere pentru fiecare participant in parte, completarea formularelor de identificare a nevoilor de dezvoltarea profesionala in baza carora se va realiza directionarea catre tipul de program potrivit
- Participa la organizarea de sesiuni de informare, consiliere si orientare cu grupul tinta;
- Coordoneaza activitatea de mediere a muncii;
- Participa la elaborarea metodologiilor specifice proiectului
- 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
- Asigura publicitatea si informarea permanenta asupra oportunitatilor oferite in cadrul proiectului, diseminare materialelor informative



b) Functionar administrativ

Condiții pentru ocuparea postului:

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.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **24.04.2025 - 28.04.2025 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 - **29.04.2025 - ora 12.00**
2. Interviu - **30.04.2025 - ora 12.00** (coordonator partener);
3. Interviu - **30.04.2025 - ora 13.00** (functionar administrativ).

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