



Nr.4060/25.04.2025

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor prevăzute în cadrul proiectului
Proiectul "NEWPATH - Drumuri noi catre angajare prin training si suport personalizat " ID - 333912

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galati, cu sediul în str. Domneasca Nr. 191, organizează selecția pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului "NEWPATH - Drumuri noi catre angajare prin training si suport personalizat " ID - 333912, în zilele de **30.04.2025**, ora **12.00** (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și **05.05.2025**, 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 partener va implementa proiectul finantat din fonduri europene nerambursabile PEO/409/PEO_P3/OP4/ESO4.1/PEO_A32, "NEWPATH - Drumuri noi catre angajare prin training si suport personalizat " ID - 333912 al carui obiectiv general consta pe imbunatatirea accesului pe piata muncii pentru 300 de persoane din grupul tinta din Judetul Galati, prin furnizarea unui pachet integrat de servicii pentru stimularea ocuparii fortei de munca. Acest obiectiv se aliniaza perfect cu ESO4.1, care vizeaza masuri de activitate pentru someri, tineri, persoane inactive si grupuri defavorizate.

Proiectul 'NEWPATH - Drumuri noi catre angajare prin training si suport personalizat " ID - 333912, 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+).

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:

Responsabil financiar

Cerințe minime post:

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

Specifice:

- educatia solicitata: studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent - 3 ani;
- Experienta in domeniul financiar si/sau in contabilitate si/sau in domeniul economic - 2 ani;
- Cunostinte de operare PC: MS Office, internet;
- Cunostinte specifice in domeniu;



- Abilitati de planificare si organizare;
- Capacitate de comunicare,
- Relationare si negociere;
- Spirit de echipa;
- Responsabilitate;
- Viziune clara asupra sarcinilor si activitatilor din proiect;
- Incadrare in dead-line-uri.

Atribuții:

- Asigura managementul financiar la nivel de partener.
- Intocmeste cereri de rambursare/plata/prefinantare si anexele aferente P1.
- Intocmeste dosarele financiare organizate pe cereri de rambursare/plata aferente P1.
- Asigura relatia cu departamentul de resurse umane al P1 pentru organizarea documentelor expertilor pe cereri de rambursare/plata.
- Analizeaza situatia cheltuielilor ale P1 si propune spre aprobare platile aferente P1.
- Verifica documentele justificative ale cheltuielilor in vederea incadrarii in bugetul P1.
- Monitorizeaza bugetul si realizeaza executia bugetara la nivelul partenerului.
- Intocmeste acte aditionale de modificare a bugetului P1.
- Mentine legatura cu echipa de management in vederea asigurarii managementului financiar al P1.
- Elaboreaza raspunsuri la clarificari financiare aferente P1.
- Participa la controale din partea institutiile abilitate si asigura documentele justificative pentru solicitarile acestora.

Coordonator de proiect partener

Cerințe minime post:

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

Specifice:

- educatie solicitata : Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent - 3 ani;
- Experienta in coordonare si/sau planificare si/sau organizare si/sau monitorizare si/sau experienta in management - 10.01 ani
- Competente in domeniul accesarii si implementarii de proiecte cu finantare nerambursabila;
- Cunostinte de operare PC: MS Office, internet.
- Abilitati de organizare si coordonare activitati,
- Capacitate de analiza, sinteza si decizie,
- Spirit de echipa,
- Capacitate de adaptare la medii diverse,
- O buna capacitate de comunicare,
- Abilitati de lider;
- Abilitati de negociere, consultanta si conciliere;
- Viziune clara asupra sarcinilor si activitatilor din proiect;
- Incadrare in dead-line-uri;

Atribuții:

- Asigura coordonarea implementarii activitatilor la nivelul partenerului 1.



- Asigura managementul zilnic al proiectului-organizational si conceptual la nivelul P1.
- Planifica derularea activitatilor, mentine legatura cu expertii P1 pentru sustinerea si desfasurarea in conditii optime a activitatilor, realizeaza vizite de monitorizare si intocmeste rapoarte.
- Oferă suport experților pentru desfasurarea in conditii optime a activitatilor P1, participa la intalnirile de lucru alaturi de managerul de proiect/echipa de management si implementare;
- Relationeaza in permanenta cu actorii implicati in proiect;
- Raporteaza managerului de proiect modul de realizare a obiectivelor;
- Monitorizeaza permanent activitatile P1 pentru verificarea conformitatii cu obiectivele propuse;
- Remediază deficiențele constatate in procesul de implementare a activitatilor.
- Contribuie la elaborarea rapoartelor tehnico-financiare la nivel de P1;
- Se asigura de indeplinirea corecta si in termen a sarcinilor asumate prin proiect ale P1.
- Intocmeste documentele necesare pentru derularea procedurilor de achizitii conform planului de achizitii.
- Deruleaza procedurile de achizitii pana la semnarea contractelor de produse/servicii.
- Asigura completarea si incarcarea dosarelor de achizitii in MySMIS.
- Modifica planul de achizitii in functie de necesitati.
- Se asigura de legalitatea si corectitudinea documentelor emise in cadrul procesului de achizitii.
- Elaboreaza raspunsuri la clarificari referitoare la achizitii.
- Participa la controale din partea institutiile abilitate si asigura documentele justificative pentru solicitarile acestora.

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 **25 - 29 aprilie 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 - **30 aprilie 2025 - ora 12.00**
2. Interviu - **05 mai 2025 - ora 11.00**

Persoană de contact: Mihalache Cristina, având funcția publică de inspector, telefon 0236412262 tasta 9, e-mail: cristina.mihalache.gl@anofm.gov.ro.

Intocmit,

Mihalache Cristina