



Nr. 4482 /20.05.2025

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea unui post de
Asistent manager, în cadrul proiectului
proiectul „TINERET PENTRU VIITOR” (ID 337431)

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara împreună cu Municipiul Deva, demarează derularea procesului de contractare în cadrul proiectului cu titlul - Tineret pentru viitor”- ID 337431, care vizează:

Proiectul vizează dezvoltarea unei rețele pentru tinerii din județul Hunedoara, 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.

Obiectivul general al proiectului:

Facilitarea tranziției pe piața muncii și prevenirea apariției situației de NEETs pentru 1580 copii și tineri prin furnizarea de servicii ce includ activități de informare, consiliere, orientare în cariera, dezvoltarea competențelor transversale, activități culturale educative și de implicare proactivă, care să conducă la activarea resurselor de muncă inactive și înregistrarea ca persoane în căutarea unui loc de muncă a 1120 copii și tineri, intervenție derulată pe perioada a 35 luni, în județul Hunedoara.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Dezvoltarea și menținerea activă a Echipei Mobile de Tineret formată dintr-o rețea de organizații care să furnizeze servicii personalizate și de calitate pentru 1580 copii și tineri din județul Hunedoara, pentru facilitarea tranziției pe piața muncii și prevenirea situației de NEETs, intervenție materializată pe parcursul a 35 luni.

Obiectivul specific 2: Derularea unei campanii de informare și conștientizare pentru 1580 copii și tineri din județul Hunedoara, precum și alți membrii ai comunității, inclusiv familiile acestora, pentru facilitarea accesului la normalitate și prevenirea adicțiilor, în scopul integrării socio-profesionale de durată, intervenție materializată pe parcursul a 35 luni.

Obiectivul specific 3: Furnizarea serviciilor personalizate în scopul facilitării tranziției pe piața muncii și prevenirea situației de NEETs, pentru 1580 copii și tineri din județul Hunedoara, constând în servicii de orientare și consiliere în cariera, dezvoltarea competențelor transversale, intervenție materializată pe parcursul a 35 luni.

Durata totală a proiectului: 35 luni

Principalele activități ale proiectului, în care sunt implicați experții de implementare județeni, sunt următoarele:

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piața Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>



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

A.2. Activitatea 2 Furnizarea de servicii pentru tineri

A.3. Activitatea 3. Managementul proiectului

A. 4. Informare si publicitate. Activitati indirecte.

2. POSTUL PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

✓ **Asistent manager = 1 post**

Cerințe minime pentru ocuparea postului:

- Studii superioare de lungă durată - minim 3 ani
- Minim 6 ani vechime în muncă;
- *Experiența solicitată:* Activitate desfășurată în domeniul antreprenorial, sau experiența în domeniul juridic, sau experiența în implementarea proiectelor FSE, sau conducerea și coordonarea resurselor umane, sau administrație publică.

Competențe solicitate:

- Capacitate de lucru individuală și în echipă;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Să cunoască legislația relevantă de specialitate (Legea 76/2002);
- Operare PC: word, excel, internet;

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- Asigura managementul secundar (coordonare, comunicare, monitorizare, raportare, sustenabilitate).
- Coordonează activitățile Solicitantului. Se subordonează Managerului.
- Contribuie la stabilirea metodologiei de lucru pentru fiecare activitate (procedura, instrumente de lucru, metode de intervenție, abordare personalizată etc);
- Contribuie la formularea Planului de implementare a fiecărei activități;
- Implementează procedura de comunicare;
- Stabilește/Aproba - Graficul de timp și orarul pentru derularea activităților.
- Înregistrează progresele și inițiază acțiuni pentru recuperarea întârzierilor.
- Participă la sesiunile de informare
- Receptionează și analizează rapoartele de monitorizare ale fiecărei activități
- Intocmește rapoartele de progres pentru fiecare activitate – în baza rapoartelor de monitorizare și le prezintă managerului de proiect;
- Avizează și contribuie la realizarea procedurilor și crearea instrumentelor de monitorizare.
- Intocmește metodologia de acordare a subvențiilor pentru stimularea participării la curs.
- Asigura activitatea metodologică privind aplicarea prevederilor legale, norme și proceduri standard.
- Realizează documentația necesară Rapoartelor de progres – întocmește Raportul Tehnic, Intocmește Acte adiționale, Notificări și Note de informare.
- Monitorizează activitatea de informare și promovare a proiectului - organizare și monitorizare.
- Încheie Acorduri de Parteneriat și Protocoale de colaborare.

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piața Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>



Selecția se va realiza în conformitate cu *Procedura Documentată de Sistem (PS-27) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor*.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului , respectiv în perioada 20.05.2025 – 22.05.2025.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ajofm.hd@anofm.gov.ro sau la secretarul comisiei de selecție d-na Alina MARC.

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 – **23.05.2025, ora 10⁰⁰**;
2. Interviu – **26.05.2025, ora 10⁰⁰**

Persoană de contact: Alina MARC, având funcția publică de Consilier, telefon 0254/216151, e-mail: alia.marc.hd@anofm.gov.ro