



Nr. 4848 / 30.05.2025

APROB,
Director executiv,
Georgeta Angelica TOMUTA

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor de
experti interni - Coordonator - 1 post, Expert orientare consiliere profesionala – 1 post,
Expert formare profesionala – 1 post, Responsabil financiar – 1 post,
în cadrul proiectului proiectul cu titlul - „COMPETENTE PENTRU VIITOR”- ID 337210

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara în calitate de partener în cadrul proiectului cu titlul - „Competente pentru viitor”- ID 337210 , împreună cu Asociația pentru „Hunedoara noastră”, în calitate de beneficiar, organizează selecția de experți interni pentru echipa de implementare din cadrul proiectului.

Obiectivul general al proiectului:

Îmbunătățirea accesului la piața muncii pentru 302 persoane fără/ cu nivel scăzut de formare, din județul Hunedoara, prin furnizarea de pachete de bază constând în servicii de orientare în carieră, informare și consiliere profesională și servicii de formare profesională, care să contribuie la creșterea accesului pe piața muncii prin obținerea unui certificat de calificare/ certificat de absolvire de către cel puțin 215 persoane, intervenție derulată pe parcursul a 21 luni.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Promovarea importanței dobândirii de noi competențe profesionale în scopul adaptării la cerințele pieței muncii, precum și constientizarea importanței egalității de șanse pe piața muncii, a nediscriminării și egalității de gen, intervenție ce vizează atragerea în grupul țintă a 302 persoane din județul Hunedoara, fără / cu nivel scăzut de formare, materializată pe parcursul a 21 luni.

Obiectivul specific 2: Îmbunătățirea șanselor de inserție și reinsertie profesională pentru 302 persoane din județul Hunedoara, fără/ cu nivel scăzut de formare, prin furnizarea serviciilor personalizate de orientare în carieră, informare și consiliere profesională, intervenție materializată pe parcursul a 21 luni.

Obiectivul specific 3: Creșterea oportunităților de încadrare în muncă pentru 302 persoane din județul Hunedoara, fără/ cu nivel scăzut de formare, prin participarea la programele de formare profesională, inclusiv programe pentru dobândirea de competențe cheie, servicii furnizate în scopul obținerii unei certificări de către cel puțin 215 beneficiari, intervenție materializată pe parcursul a 21 luni.

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

Activitatea 1 Furnizarea de servicii de orientare în carieră și consiliere profesională
Activitatea 2. Furnizarea de servicii personalizate de dobândire de competențe



Activitatea 3. Organizarea și derularea programelor de formare profesională pentru persoanele din grupul țintă
Activitatea 4. Managementul Proiectului
Activitatea 5. Informare și publicitate. Activități indirecte.

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

✓ Coordonator - 1 post

Descrierea postului

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 3 ani;
- 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.

Cerințe 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, power point, internet;

Atribuții:

- Asigură managementul secundar (coordonare, comunicare, monitorizare, raportare, sustenabilitate).
- Coordonează activitățile Partenerului. Se subordonează Managerului.
- Contribuie la stabilirea metodologiei de lucru pentru fiecare activitate (procedură, 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
- Recepționează 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.
- Asigură 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.

✓ Expert orientare și consiliere profesională - 1 post

Descrierea postului

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 1 an;



- Experiența în implementarea proiectelor finanțate din FSE, sau activitate desfășurată în cadrul SPO, sau experiența în furnizarea serviciilor de ocupare conf. L76/2002, sau experiența în domeniul juridic, sau exp. în domeniul resurselor umane, sau experiența în domeniul juridic, sau experiența în relații cu publicul.

Cerințe solicitate:

- Capacitate de lucru individuală și în echipă;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Să cunoască legislația relevantă de specialitate
- Operare PC: word, excel, power point, internet

Atribuții:

- Isi desfășoară Activitatea în conf. cu prevederile Legii nr. 76/2002, Art. 58 și a H.G. nr. 377/2002
- Asigura profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate.
- Identificarea nevoilor de informare a clientului în dezvoltarea carierei;
- Formularea obiectivelor/ scopul intervenției într-o manieră personalizată, adaptat nevoilor clientului;
- Evaluarea nivelului de cunoaștere a pieței muncii și acordarea de informații adaptate cerințelor beneficiarului: *ocupării, meserii și profesii, condiții de exercitare, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor etc;*
- Dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră.
- Evaluarea și autoevaluarea persoanei: *interese profesionale, identificarea punctelor tari / punctelor slabe, ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional.*
- Orientare în formarea profesională.
- Expertul împreună cu beneficiarul vor stabili traseul profesional și vor decide orientarea spre un program de formare profesională sau spre Evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte cai decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale;
- Intocmirea planului personalizat de informare și consiliere profesională - consemnarea acțiunilor derulate cu clientul;
- Instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă: *intocmirea unui C.V, a scrisorii de intenție, de mulțumire, prezentarea la interviu etc;*

✓ Expert formare profesională – 1 post

Descrierea postului

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 1 an;
- Experiența în implementarea proiectelor finanțate din FSE, sau activitate desfășurată în cadrul SPO, sau experiența în furnizarea serv. de ocupare, sau experiența în domeniul resurs umane, sau exp. în organizarea progr. de formare prof., sau experiența didactică, sau experiența în domeniul psihologiei și /sau psihopedagogiei.

Cerințe solicitate:

- Capacitate de lucru individuală și în echipă;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Să cunoască legislația relevantă de specialitate
- Operare PC: word, excel, power point, internet;

Atribuții:



- Asigura organizarea activitatii de formare profesionala, cu respectarea cerintelor legislatiei aplicabile furnizorilor de formare profesionala (OG 129/2000, Legii nr. 76/2002 si a H.G. nr. 377/2002)
- Gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate in responsabilitatea sa;
- Realizarea graficului de implementare a programelor de formare
- Alcatuirea grupelor de curs;
- Monitorizeaza prezenta, intocmeste fisele de prezenta in scopul acordarii subventiilor.
- Intocmirea fiselor de activitate
- Organizeaza stagiul de practica din cadrul programului de formare.
- Urmareste derularea practicii.
- Gestioneaza resursele materiale necesare implementarii activitatilor specifice din cadrul cursurilor;
- Completeaza diplomele (certificarea).Supervizeaza si coordoneaza activitatea formatorilor.
- Intocmeste rapoarte periodice de monitorizare a activitatii.
- Propune eliminarea din program a persoanelor care absenteaza

✓ *Responsabil financiar*

– 1 post

Descrierea postului

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă min. 1 an;
- Experienta in managementul financiar, sau experienta contabilitate.

Cerințe solicitate:

- Capacitate de lucru individuala si in echipa;
- Capacitate de analiza si sinteza;
- Abilitati comunicare si relationare;
- Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate
- Operare PC: word, excel, power point, internet;

Atribuții:

- Realizeaza managementul financiar al proiectului;
- Aproba realizarea cheltuielilor; realizeaza achizitiile proiectului.
- Realizeaza documentatia financiara pentru Cererile de prefinantare, cererile de rambursare, cererile de plata.
- Raspunde cererilor de clarificari venite din partea OIR/AM pe domeniul financiar;
- Intocmeste documente de salarizare.
- Raspunde de eligibilitatea cheltuielior realizate.
- Intocmeste documentele financiare pentru acordarea subventiilor - pentru participarea la programele de formare profesionala

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

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 30.05.2025 – 03.06.2025.

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



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 – **04.06.2025, ora 10⁰⁰**;
2. Interviu – **06.06.2025, ora 10⁰⁰**

Intocmit,

Ferenct Dacian

Alina MARC