



Nr.9290/21.10.2025

Aprob
Vasilache Gabriela
Director executiv
AJOFM IAȘI

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea postului de **Asistent manager (S)** - (1 post) din cadrul proiectului **"SALUT TINERI DIN IASI!", Cod SMIS: 336771**

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, cu sediul în Iași, Str. Cucu nr.1, organizează în data de **27.10.2025, ora 10:00**, selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a proiectului **"SALUT TINERI DIN IASI!", Cod SMIS: 336771** pentru ocuparea următorului post:

- Asistent manager (S) - (1 post);

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași are în implementare, cu o durată de maxim 36 de luni, proiectul **"SALUT TINERI DIN IASI!", Cod SMIS: 336771** apel de proiecte **PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22 - Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs**, aprobat spre finanțare conform Contractului de finanțare încheiat în cadrul Programului Educație și Ocupare PEO 2021 - 2027, nr: PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22/336771, înregistrat la OIR PECU NE: 7970/29.05.2025.

Obiectivul general al proiectului în creșterea gradului de acces la piața muncii și măsuri de activare pentru un număr de cel puțin 1575 de tineri sub 30 ani, cu precădere din categoria NEETs, din jud. Iași, regiunea NE, din care cel puțin 240 tineri de etnie romă, prin furnizarea de servicii personalizate și calitative în cadrul unei rețele pentru tineret, care să asigure participarea sustenabilă la piața muncii a unui număr de cel puțin 1110 de tineri, din care cel puțin 170 tineri de etnie roma.

Obiectivele specifice:

OS1. Inițierea, înființarea și dezvoltarea unei rețele sustenabile pentru tineret, din care să facă parte cel puțin un număr de 20 de instituții/organizații cheie cu rol relevant pentru problemele generale ale tinerilor din județul Iași, care să furnizeze servicii personalizate și de calitate, pentru un număr de cel puțin 1575 de tineri din județul Iași, cu precădere din categoria NEETs, din care cel puțin 240 tineri de etnie romă.

OS2. Extinderea ariei de intervenții și creșterea gradului de implicare interinstituțională pentru un număr de cel puțin 20 de instituții/organizații (centre/cluburi de tineret, furnizori de servicii de tineret etc.) prin pregătirea membrilor rețelei pentru furnizarea de măsuri care să faciliteze tranziția pe piața muncii și prevenirea apariției situației de NEETs pentru un număr de cel puțin 1575 de tineri din județul Iași, cu precădere din categoria NEETs, din care cel puțin 240 de etnie romă.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

OS3. Asigurarea unui număr de 10 lucrători de tineret la nivelul partenerilor implicați, care vor oferi sprijin personalizat pentru 1570 de tineri cu scopul de ai pregăti pentru o mai bună integrare socială, precum și pentru angajare.

OS4. Asigurarea informării pentru prevenirea consumului de alcool și droguri a unui număr de cel puțin 10.000 de tineri din județul Iași prin desfășurarea unei campanii de informare și conștientizare la nivelul județului, în rândul tinerilor care au vârsta cuprinsă între 14 și 29 de ani.

OS5. Identificarea unui număr de cel puțin 1570 de tineri, sub 30 ani, din care cel puțin 240 tineri de etnie roma din județul Iași, în vederea activării lor și înregistrării la ANOFM.

OS6. Furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere, management de caz și de orientare în cariera pentru un număr de cel puțin 1570 de tineri, sub 30 ani, din care cel puțin 240 tineri de etnie roma din județul Iași.

Beneficiarul proiectului: AGENTIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IAȘI

Partene în cadrul proiectului:

Partener - BLUE CONSULTING SRL

Durata proiectului: 36 luni

Bugetul proiectului: 9.946.906,77 lei

Activitățile proiectului sunt:

ACTIVITATEA 1 - DEZVOLTAREA REȚELEI PENTRU TINERET - SALUT TINERI DIN IAȘI

ACTIVITATEA 2 - FURNIZAREA DE SERVICII SUSTENABILE PENTRU TINERI ÎN CADRUL REȚELEI - SALUT TINERI DIN IAȘI

ACTIVITATEA 3 - MANAGEMENTUL PROIECTULUI

ACTIVITATEA 4 - INFORMARE ȘI PUBLICITATE

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

 **ASISTENT MANAGER (S), COD COR 334303 - ASISTENT MANAGER - 1 post;**

ACTIVITATEA 3 - MANAGEMENTUL PROIECTULUI

SUBACTIVITATEA 3.1 - ASIGURAREA MANAGEMENTULUI DE PROIECT

Activitatea de management, este o activitate transversală și include coordonarea și monitorizarea tuturor activităților în vederea atingerii obiectivelor, rezultatelor și a indicatorilor proiectului.

CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI DE ASISTENT MANAGER - 1 POST:

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Nivelul de studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent - **3 ani;**

Experiență specifică necesară: cel puțin 1 an - în domeniul managementului de proiect;

Cerințele postului:

- Capacitate de planificare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Cunoștințe operare PC (word, excel, internet);
- Comunica deschis;
- Manifesta corectitudine și respect în relațiile cu ceilalți;
- Rezistentă la stres;
- Viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect;
- Încadrare în dead-line-uri.

DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul principal al postului

Asigura sprijinul necesar Managerului de proiect în planificarea și implementarea cu succes a activităților de la nivelul Solicitantului, în vederea atingerii obiectivelor și a rezultatelor stabilite în cadrul cererii de finanțare;

Activitatea din proiect în care expertul este implicat:

- ❖ Subactivitatea 3.1 - Asigurarea managementului de proiect;

2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților / responsabilităților specifice postului (în conformitate cu activitățile proiectului):

- acorda sprijin managerului în planificarea și implementarea cu succes a activităților de la nivelul solicitantului, în vederea atingerii rezultatelor planificate;
- asista managerul în organizarea și evaluarea activităților desfășurate la nivelul solicitantului;
- întocmește, primește, verifică, arhivează, distribuie, documente interne și externe de la nivelul solicitantului;
- realizează planificarea necesarului de resurse materiale (liste de achiziții) pe activități, împreună cu managerul;
- asigură, la nivelul solicitantului, comunicarea /relația cu potențiali ofertanți / prestatori / furnizori pentru a transmite clarificări, scrisori de informare, comenzi de produse / servicii, etc;
- urmărește colectarea rapoartelor de activitate și de progres de la echipa de experți a solicitantului;
- organizează și pregătește din punct de vedere logistic ședințele echipei de implementare, la nivelul solicitantului;
- cuantifică și înregistrează eventualele devieri de la proiect la nivelul solicitantului;
- asigură suport în realizarea bazei de date cu membrii grupului țintă la nivelul solicitantului;
- asigură suport în organizarea resurselor umane și materiale de la nivelul solicitantului;
- dacă este necesar, sprijină experții din echipa de management și de implementare de la nivelul solicitantului în activitățile pe care aceștia le derulează în funcție de specificul activității;
- îndeplinește orice alte sarcini și elaborează orice alte tipuri de documente solicitate de către manager;

Expertul va promova următoarele principii orizontale:

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen;
- Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare;
- Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități;
- Dezvoltarea durabilă.

Expertul va contribui prin acțiunile sale la realizarea următoarelor teme secundare:

- Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde;
- Nediscriminarea;
- Abordarea provocărilor identificate în semestrul european.

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 pe site-ul instituției, respectiv în perioada 21.10.2025 - 23.10.2025, ora 16:30.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa irina.dragoi.is@anofm.gov.ro, conform specificațiilor din anunț și vor primi 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 candidaților.

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 anunțului de selecție, 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, ale actelor de studii;
- e) Copia, 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 la activitățile proiectului.

Probele selecției:

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - **24.10.2025, ora 12:00;**
2. Interviu - **27.10.2025, ora 10:00.**

Persoană de contact: Irina Drăgoi - Inspector Principal, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare,
Telefon: 0232 254 577 int. 7, email: irina.dragoi.is@anofm.gov.ro

Afișat astăzi 21.10.2025, pe site-ul AJOFM Iași și la sediul AJOFM Iași

Secretar comisie,
Irina Ionela Dragoi