



Nr. 4308/18.05.2026

Aprob
Gabriela Vasilache
Director executiv
AJOFM IAȘI

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea postului de **asistent manager (S)** în cadrul Proiectului **“PRIMA CALIFICARE”**, Cod proiect: **327152**

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, cu sediul în Iași, Str. Cucu, nr.1, organizează, în data de **22.05.2026, ora 10:00**, selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a proiectului **“PRIMA CALIFICARE”** Cod proiect: **327152** pentru următorul post:

➤ Asistent manager (S)

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

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași are în implementare, cu o durată de maxim 16 luni, proiectul **“PRIMA CALIFICARE”**, Cod proiect: **327152**, depus în cadrul apelului de proiecte *PEO/382/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A35 - Pachet de bază pentru persoanele fără/cu nivel scăzut de formare*, aprobat spre finanțare conform contract înregistrat la OIR PECU Nord-Est cu nr.12439/21.08.2025 .

Obiectivul general al proiectului vizează dezvoltarea și implementarea de măsuri de sprijin în vederea orientării în carieră și a formării profesionale pentru un număr cel puțin 302 persoane de vârstă activă (18 - 64 de ani) din județul Iași care nu dețin nici o formare sau care au un nivel scăzut de formare.

Obiective specifice

OS 1 Asigurarea participării la servicii individualizate de orientare în carieră și consiliere profesională pentru un număr de cel puțin 302 persoane cu vârsta cuprinsă între 18 și 64 ani, fără formare sau cu nivel scăzut de formare, în vederea creșterii participării la programe de actualizare a competențelor și de formare/calificare.

OS 2 Asigurarea participării la programe personalizate de dobândire a competențelor de limba română/matematică/competențe IT de bază pentru un număr de cel puțin 52 de persoane cu vârsta cuprinsă între 18 și 64 ani, care nu au nici o calificare, în vederea creșterii nivelului competențelor deținute și a șanselor de ocupare pe piața forței de muncă;

OS 3 Furnizarea de programe de calificare profesională nivel 1 și/sau 2 pentru un număr de 200 de persoane vârsta cuprinsă între 18 și 64 ani, fără formare sau cu nivel scăzut de formare, în vederea creșterii participării la programe de calificare și de integrare durabilă pe piața forței de muncă;

OS 4 Furnizarea de programe de formare non-formale în domeniul competențelor digitale de utilizare a tehnologiei informației pentru un număr de 50 de persoane cu vârsta cuprinsă între

18 și 64 ani, fără formare sau cu nivel scăzut de formare, în vederea creșterii participării la programe de calificare și de integrare durabilă pe piața forței de muncă;

OS 5 Furnizarea de programe de formare non-formale pentru un număr de 52 de persoane cu vârsta cuprinsă între 18 și 64 ani, fără formare sau cu nivel scăzut de formare, în vederea creșterii participării la programe de calificare și de integrare durabilă pe piața forței de muncă.

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1: Informarea, recrutarea și înscrierea grupului țintă

Activitatea 2: Servicii de orientare în carieră și consiliere profesională


Activitatea 3: Servicii personalizate pentru dobândirea de competențe de limba română, matematică și IT de bază

Activitatea 4: Organizarea și derularea de programe de formare profesională

Activitatea 5: Managementul proiectului

Activitatea 6: Informare și publicitate

Posturile pentru care se organizează selecția:

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

ACTIVITATEA 5 - MANAGEMENTUL PROIECTULUI

Condițiile de ocupare a postului de asistent manager:

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

Experiență specifică necesară: experiență în activități administrative/management și/sau în relaționarea cu diferite categorii de grup țintă și/sau într-o poziție similară și/sau implementare proiecte - 12 luni

Cerințele postului:

- Capacitate de planificare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de decizie;
- Competențe TIC/cunoștințe operare PC (Word, Excel, Internet)
- Spirit de echipă;
- Abilități de negociere;
- Bună capacitate de comunicare.

I. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul principal al postului

Asigură implementarea activităților SA 5.1 în cadrul proiectului la nivelul Solicitantului, în vederea atingerii obiectivelor și a rezultatelor stabilite în cadrul cererii de finanțare.

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

- Face parte din echipa responsabilă de managementul proiectului;
- Acordă sprijin Managerului de proiect, în planificarea și implementarea cu succes a activităților de la nivelul Liderului de parteneriat, în vederea atingerii rezultatelor planificate;
- Asistă Managerul de proiect în organizarea și evaluarea activităților desfășurate la nivelul Liderului de parteneriat;
- Întocmește, primește, verifică, arhivează, distribuie, documente interne și externe de la nivelul Liderului de Parteneriat;
- Realizează planificarea necesarului de resurse materiale (liste de achiziții) pe activități, împreună cu managerul de proiect, la nivelul Liderului de parteneriat;
- Asigură, la nivelul Liderului de Parteneriat, 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 Liderului de parteneriat;
- Organizează și pregătește din punct de vedere logistic ședințele echipei de proiect / de implementare, la nivelul Liderului de parteneriat; etc
- Cuantifica și înregistrează eventualele devieri de la proiect la nivelul Liderului de parteneriat;
- Asigura suport în realizarea bazei de date cu membrii grupului tinta la nivelul Liderului de parteneriat;
- Asigura suport în organizarea resurselor umane și materiale de la nivelul Liderului de parteneriat;
- Dacă este necesar, sprijina expertii din echipa de management și de implementare de la nivelul Liderului de parteneriat 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;
- Se asigură de respectarea principiilor orizontale/temelor secundare FSE, respectiv: 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, contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde, dezvoltarea competențelor și a locurilor de muncă digitale, Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficiența din punctul de vedere al utilizării resurselor, Inovare socială, Îmbunătățirea accesibilității, a utilizării și a calității tehnologiilor informației și comunicațiilor/Dezvoltare durabilă, vizate prin activitățile proiectului;
- Se asigură de aplicarea principiului DNSH, de imunizarea la schimbările climatice

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 19.05.2026 - 21.05.2026, ora 12:00.

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 - **21.05.2026, ora 14:00;**
2. Interviu - **22.05.2026, ora 10:00.**

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

Afișat astăzi, 18.05.2026, pe site-ul AJOFM Iași la sediul AJOFM Iași.

Secretar comisie,
Inspector superior,
Drăgoi Irina-Ionela