



Nr. 2739/MM/24.03.2025

Aprob
Mihaela Oana OȘANU
Director executiv
AJOFM MARAMUREȘ

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor din cadrul Proiectului "TiTaN - Tineri în Tranzitie activa si Networking"

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș cu sediul în Baia Mare, str. Hortensiei, nr.1A, organizează, în data de **27.03.2025, ora 13**, selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a Proiectului "TiTaN - Tineri în Tranzitie activa si Networking" pentru următoarele posturi:

- asistent manager - 1 post;
- responsabil financiar- 1 post;

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

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș are în implementare, cu o durată de maxim 36 de luni, proiectul "TiTaN - Tineri în Tranzitie activa si Networking", apelul 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*, validat de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prin adresa nr.3359/20.03.2025.

Obiectivul general al proiectului constă în îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare prin dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate pentru 1580 de tineri din județul Maramureș, regiunea NV, cu accent pe tinerii NEETs, din care cel puțin 240 (15,19%) tineri de etnie romă, având ca rezultat înregistrarea unui număr de 110 persoane (70,25%), din care 170 de etnie roma (70,83%), ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul Serviciului Public de Ocupare (AJOFM MM) în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Obiectivul general al proiectului vizează: - dezvoltarea unei rețele de tineret în REGIUNEA NV, prin **crearea unui Centru pentru tineret în Mun. Sighetu Marmăției**, Jud. Maramureș, reg.NV, și a unor echipe mobile mixte de specialiști sub coordonarea SPO, care să furnizeze servicii personalizate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs cât și încheierea de minim 10 parteneriate între SPO și furnizorii de servicii de tineret publici sau privați;

- dezvoltarea și implementarea de măsuri de identificare a unui număr de cel puțin 1580 de tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și sub 30 ani, din reg NV, din care 240 de tineri de etnie roma;

- activarea a minim 1110 tineri din grupul țintă pe piața muncii, prin înregistrarea la SPO cu statut de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, din care 170 tineri de etnie roma;

- descoperirea potentialului pe care il detin tinerii, dezvoltarea acestui potential prin instruire si activitati cu rol formativ in vederea valorificarii acestuia pe piata fortei de munca. Prin activitatile sale proiectul propune crearea unui cadru sustenabil de interventie in rețeaua interinstitutionala pentru tineret care va realiza:- identificarea tinerilor din zona vizata de proiect in vederea activarii acestora pe piata muncii; - desfasurarea de actiuni de informare, consiliere, management de caz si orientare in cariera a tinerilor in vederea ocuparii profesionale;- dezvoltarea si implementarea de servicii personalizate care se adreseaza necesitatilor actuale ale tinerilor; - desfasurarea de actiuni de pregatire a tinerilor pentru viata activa si implicit pentru piata fortei de munca.

Activitățile proiectului sunt:

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

Activitatea 2 - Furnizarea de servicii pentru tineri

Activitatea 3 - MANAGEMENT, INFORMARE SI PUBLICITATE PROIECT

Activitatea 4 - Activitatea transversala aferenta decontarii cheltuielilor indirecte pe baza de rata forfetara

Posturile pentru care se organizează selecția:

Activitatea 3 - MANAGEMENT, INFORMARE SI PUBLICITATE PROIECT

SA 3.1 Managementul proiectului

Activitatea de management, este o activitate transversala si include coordonarea si monitorizarea tuturor activitatilor in vederea atingerii OS0-10, rezultatelor si a indicatorilor proiectului.

- Manager proiect – 1 post
- Asistent manager – 1 post
- Responsabil financiar intern – 1 post

Condițiile de ocupare a postului de *Manager proiect* (1 post):

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

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

Experiență specifică necesară: experiență în management și/sau antreprenoriat și/sau coordonare și/sau organizare și/sau experiență în coordonare de echipe și/sau implementare proiecte si/sau administrare societate si/sau director/responsabil (financiar/tehniceconomic) - 121 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.

DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul principal al postului

Asigură implementarea activităților SA 3.1 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;
- Asigură managementul general al proiectului și stabilește planul managerial de implementare a activităților proiectului și atingere a rezultatelor așteptate, de a asigura monitorizarea și evaluarea internă, comunicarea internă și externă, legătura cu finanțatorul, de a gestiona situațiile de risc și de a asigura un management financiar riguros cu o utilizare eficientă a resurselor alocate, în vederea atingerii tuturor indicatorilor asumați;
- Aprobă componenta echipei de implementare;
- Stabilește strategia de lucru în cadrul proiectului;
- Angajează prin semnătură resursele materiale, financiare și umane necesare implementării proiectului;
- Stabilește sarcinile concrete pentru fiecare membru al echipei și aprobă fișele de post;
- Decide alocarea resurselor financiare pe activități și priorități;
- Desfășoară activități de promovare și diseminare a informațiilor referitoare la proiect (interviuri, conferințe etc.);
- Raportează AM/OIR modul de realizare a obiectivelor, indicatorilor și rezultatelor obținute;
- Supraveghează activitatea desfășurată în teren de către echipa de implementare;
- Coordonează acțiunile de selecție a grupului țintă;
- Elaborează planuri de acțiuni pentru continuarea îmbunătățirii a activităților derulate în cadrul proiectului;
- Aprobă modificările apărute în planificarea activităților;



- Verifică și aprobă rapoartele emise în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele periodice ale echipei de implementare;
- Aprobă pontajele lunare și rapoartele de activitate lunare;
- Contribuie la crearea suportului informativ și publicitar;
- Asigură vizibilitatea proiectului;
- Contribuie la elaborarea rapoartelor tehnico-financiare;
- Se asigură de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor asumate prin proiect;
- Se asigură de respectarea programului de lucru și folosirea lui integral, cu maxim de eficiență;
- Se asigură de legalitatea și corectitudinea documentelor emise în cadrul proiectului;
- Monitorizează modalitatea în care organizația respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specifice la care organizația a aderat;
- Emite recomandări și oferă asistență de specialitate organizației, cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Analizează și evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 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;
- Se asigură de sustenabilitatea și durabilitatea proiectului.
- Se asigură de aplicarea principiului DNSH, de imunizarea la schimbările climatice;
- Se asigură de sustenabilitatea și durabilitatea proiectului.
- Se asigură de obținerea rezultatelor SA3.1

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: experiență în management și/sau în relaționarea cu diferite categorii de grup țintă și/sau în coordonare și/sau într-o poziție similară și/sau implementare proiecte - 24 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.

DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul principal al postului

Asigură implementarea activităților SA 3.1 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;
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- Asistă managerul de proiect în toate acțiunile sale;
- Se asigură de îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiect;
- Centralizează și transmite managerului de proiect rezultatele obținute de către membrii echipei de implementare;
- Centralizează și furnizează date referitoare la proiect, managerului de proiect;
- Păstrează evidența orelor lucrate în proiect de către membrii echipei de proiect și se asigură de respectarea planificării programului de lucru a experților din proiect;
- Se asigură de respectarea planificării activităților lunare și transmite managerului de proiect informații privind modificările intervenite în planificarea acestora;

- Participă la elaborarea notificărilor, actelor adiționale la cererea de finanțare dacă este cazul, rapoartelor tehnice și de progres;
- Răspunde ierarhic în fața managerului de proiect;
- 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.

Condițiile de ocupare a postului de *Responsabil financiar* (1 post):

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

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

Experiență specifică necesară: experiență în activități economice și/sau financiar-contabile și/sau implementare proiecte - 48 luni

Cerințele postului:

- Capacitate de planificare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de decizie;
- Competențe TIC/cunoștințe operare PC (Word, Excel, Internet);
- Comunică deschis;
- Manifestă corectitudine și respect în relațiile cu ceilalți;
- Rezistență la stres;

- Viziune clară asupra sarcinilor și a activităților din proiect;
- Încadrare în dead-line-uri.

DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul principal al postului

Asigură implementarea activităților SA 3.1 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;
- Planifică și monitorizează bugetul și cash-flow-ul proiectului asigurând resursele necesare bunei desfășurări a proiectului;
- Întocmește cererile de prefinanțare, cererile de plată și cererile de rambursare emise în cadrul proiectului;
- Întocmește execuția bugetară;
- Întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor eligibile din proiect;
- Se asigură de respectarea legilor specifice în gestionarea fondurilor europene cât și legislației financiare naționale;
- Se asigură de cheltuirea eficientă a fondurilor publice și de respectarea plafoanelor impuse de GCG PEO;
- Se asigură de respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului alocat Liderului de parteneriat în cadrul proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Menține legătura cu Responsabilul financiar al P1 pentru pregătirea cererilor de rambursare, plată, prefinanțare, în funcție de necesități;
- Verifică și centralizează evidența cheltuielilor primită de la P1 în vederea depunerii cererilor de rambursare și plată în cadrul proiectului;
- Verifică toate documentele financiare transmise de către Responsabilul financiar P1 în vederea depunerii cererilor de rambursare și plată în cadrul proiectului;
- Realizează evidența cheltuielilor la nivelul Liderului de parteneriat;
- Întocmește și depune cererile de rambursare, plată, prefinanțare, în funcție de necesități;
- Urmărește încadrarea corespunzătoare a cheltuielilor efectuate la nivelul Liderului de parteneriat în cadrul proiectului, pentru a asigura eligibilitatea acestora;
- Răspunde ierarhic în fața Managerului de proiect.



Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în **perioada 25.03.2025 – 27.03.2025, ora 12.**

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa nadia.breban.mm@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.

Persoană de contact: Nadia Breban - consilier superior, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ

Telefon 0262 - 227821 int. 243, email: nadia.breban.mm@anofm.gov.ro

Afișat azi 24.03.2025, pe site-ul AJOFM Maramureș și la sediul AJOFM Maramureș

Secretar comisie:

Breban Nadia – Consilier superior