



Nr. 3795/MM/17.04.2025

Aprob
Mihaela Oana OȘANU
Director executiv
AJOFM MARAMUREȘ

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor de interni coordonator proiect și responsabil financiar din cadrul Proiectului " **Acces la ocupare pentru tineri** "

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș cu sediul în Baia Mare, str. Hortensiei, nr.1A, organizează, în data de **24.04.2025, ora 12**, selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a Proiectului " **Acces la ocupare pentru tineri** " pentru următoarele posturi:

- coordonator proiect - 1 post;

- responsabil financiar- 1 post;

în cadrul proiectului " **Acces la ocupare pentru tineri** " , apelul de proiecte

PEO/440/PEO_P2/OP4/ES04.1/PEO_A47 - Măsuri active de ocupare pentru tineri, inclusiv pentru tineri NEET - Regiuni mai puțin dezvoltate validat de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prin adresa nr.5495/15.04.2025.

Beneficiar: SC ROGEPA SRL

Partener 1: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș

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

Obiectivul general al proiectului Îmbunătățirea accesului la piața muncii pentru 279 tineri cu vârste cuprinse între 16 și 30 ani, inclusiv Neets, aflați în căutarea unui loc de muncă, din Regiunea de NV (judetele Cluj și Maramureș), prin participarea în cadrul proiectului la măsuri active de ocupare, respectiv participarea la măsuri integrate și personalizate de sprijin, informare, consiliere, mediere și formare relevante pentru piața muncii din cele 2 județe.

OS1: Stimularea participării la FPC și a ocupării prin participarea la servicii de informare și consiliere profesională pentru 279 tineri în căutarea unui loc de muncă înscrisi în Grupul tinta (GT) al proiectului, din care 112 tineri NEETs și 43 de etnie roma, identificați și recrutați în regiunea Nord-Vest, județele Cluj și Maramureș.

OS2: Creșterea ocupării a unui număr de min 84 persoane din GT, în urma participării celor 279 persoane din GT la acțiuni personalizate de mediere pe piața muncii și Activități de acompaniere socio-profesională.



OS3: Dezvoltarea competențelor profesionale și transversale relevante pentru piața muncii a unui număr de 279 persoane din GT prin participarea la programe de formare și certificarea a minim 225 persoane din GT în ocupații cautate în regiunea Nord-Vest (Cluj și Maramureș) din sectoarele economice vizate de prezentul proiect, respectiv Comerț, restaurante, servicii curățenie.

ACTIVITĂȚI:

ACTIVITATEA 1. Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocupării, în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002

SA1.1 Identificarea, înscrierea, menținerea și monitorizarea grupului țintă eligibil la activitățile proiectului

SA1.2 Informare și consiliere profesională pentru persoanele din grupul țintă

A1.3 Servicii de mediere pentru persoanele din grupul țintă

ACTIVITATEA 2. Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru persoanele din grupul țintă

SA2.1 Organizarea programelor de formare pe baza de costuri standard

A2.2 Organizarea programelor de formare de specializare și nivel 1

ACTIVITATEA 3 - Activități de acompaniere socio-profesională

SA3.1 Asigurarea unei sume pentru subvenționarea costurilor aferente obținerii permisului de șofer

ACTIVITATEA 4 Management de proiect

SA4.1 Management de proiect

ACTIVITATEA 5 - Activități suport pentru managementul / coordonarea proiectului, achiziții, ITC, informare și publicitate, activități aferente cheltuielilor indirecte

SA 5.1 Activități suport pentru managementul / coordonarea proiectului, achiziții, ITC, informare și publicitate, activități aferente cheltuielilor indirecte

Posturile pentru care se organizează selecția:

COORDONATOR PARTENERIAT - P1 -A4 (1 post)

Experiență solicitată: experiență în management și/sau antreprenoriat și/sau coordonare și/sau organizare și/sau experiență în coordonare de echipe și/sau implementare proiecte - 4 ani

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

Competențe solicitate:

- capacitate de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;



- capacitate de decizie;
- cunostinte operare PC (word, excel, internet);
- spirit de echipa;
- abilitati de negociere;
- buna capacitate de comunicare;

Atribuțiile postului:

- Coordoneaza implementarea proiectului la nivelul P1, angajeaza prin semnatura, la nivelul P1, resursele materiale, financiare si umane necesare implementarii proiectului, monitorizeaza permanent gestionarea bugetului alocat P1, activitatile desfasurate de expertii din echipa de implementare de la nivelul P1 si remediaza orice deficiente constatate, etc
- Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile financiare, administrative și operaționale ale proiectului din perspectiva partenerului;
- Participa la intalnirile de lucru alaturi de managerul de proiect/echipa de implementare;
- Se implica in actiunile de selectie a grupului tinta;
- Relationeaza in permanenta cu actorii implicati in proiect;
- Angajeaza prin semnatura resursele materiale, financiare si umane necesare implementarii proiectului, la nivelul partenerului;
- Raporteaza managerului de proiect modul de realizare a obiectivelor;
- Monitorizeaza permanent activitatile partenerului pentru verificarea conformitatii cu obiectivele - propuse;
- Remediază deficiențele constatate în procesul de implementare a activităților desfășurate cu grupul tinta la nivelul partenerului;
- Se asigura de indeplinirea corecta si in termen a sarcinilor asumate prin proiect;
- Se asigura de respectarea programului de lucru si folosirea lui integral, cu maxim de eficienta;
- Se asigura de legalitatea si corectitudinea documentelor emise in cadrul proiectului;
- Monitorizarea modalității în care organizatia respecta legislatia privind protectia datelor cu caracter personal si standardele specifice la care organizatia a aderat la nivelul partenerului;
- Emiterea de recomandari si oferirea asistentei de specialitate organizatiei cu privire la interpretarea si aplicarea prevederilor legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal, la nivelul partenerului;
- Analizarea si evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, la nivelul partenerului;

RESPONSABIL FINANCIAR - P1 - A4 (1 post)

Experiență solicitată: experienta in activitati economice si/sau financiar-contabile si/sau implementare proiecte - 2 ani

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

Competențe solicitate:

- capacitate de planificare
- capacitate de analiza si sinteza



- capacitate de decizie
- competente TIC/cunostinte operare PC (word, excel, internet)
- comunica deschis;
- manifesta corectitudine si respect in relatiile cu ceilalti;
- rezistenta la stres;
- viziune clara asupra sarcinilor si activitatilor din proiect;
- incadrare in dead-line-uri;

Atribuțiile postului:

- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a bugetului alocat Partenerului 1 in cadrul proiectului, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Mentine legatura cu Responsabilul financiar al Liderului de parteneriat pentru pregatirea cererilor de rambursare, plata, prefinantare, in functie de necesitati;
- Intocmeste si transmite catre Responsabilul financiar al liderului de parteneriat toate documentele financiare in vederea depunerii cererilor de rambursare si plata in cadrul proiectului;
- Realizeaza evidenta cheltuielilor la nivelul Partenerului 1;
- Urmărește încadrarea corespunzătoare a cheltuielilor efectuate la nivelul Partenerului 1 în cadrul proiectului, pentru a asigura eligibilitatea acestora;
- Elaborează bugetul detaliat al proiectului și previzionează trimestrial alocările la nivelul Partenerului 1, precum și cash-flow-ul acestuia, pe care le transmite spre aprobare Coordonatorului de proiect P1;
- Realizează programarea plăților la nivelul Partenerului 1, verifică și avizează execuția bugetară a acestuia și propune realocări între linii atunci când se impun; etc;
- Planifica si monitorizeaza bugetul si cash-flow-ul proiectului la nivelul partenerului asigurand resursele necesare bunei desfasurari a proiectului;
- Intocmeste cererile de prefinantare, cererile de plata si cererile de rambursare emise in cadrul proiectului pentru partener;
- Intocmeste executia bugetara la nivelul partenerului;
- Intocmeste ordinele de plata aferente cheltuielilor eligibile din proiect pentru partener;
- Se asigura de respectarea legilor specifice in gestionarea fondurilor europene cat si legislatiei financiare nationale;
- Se asigura de cheltuirea eficienta a fondurilor publice si de respectarea plafoanelor impuse de GCG PEO;
- Se asigura de respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice;

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în **perioada 17.04.2025 – 24.04.2025, 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 17.04.2025, ora 8.00 pe site-ul AJOFM Maramureș și la sediul AJOFM Maramureș

Secretar comisie:

Breban Nadia – Consilier superior