



Nr. 4016/MM/29.04.2025

Aprob
Mihaela Oana OȘANU
Director executiv
AJOFM MARAMUREȘ

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor din cadrul Proiectului ” **OPTIM - Optimizarea formarii prin masuri active**”, ID 330845

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș cu sediul în Baia Mare, str. Hortensiei, nr.1A, organizează, în data de **05.05.2025, ora 12**, selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a Proiectului ” **OPTIM - Optimizarea formarii prin masuri active**”, ID 330845 pentru următoarele posturi:

- coordonator proiect - 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 26 de luni, proiectul ” **OPTIM - Optimizarea formarii prin masuri active**”, ID 330845 validat de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prin adresa nr. 5014/28.04.2025.

Obiectivul specific: ESO4.1. „Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale (FSE+)”

Obiectivul general al proiectului constă în furnizarea de pachete de servicii integrate în vederea integrării socio-profesionale pentru 301 persoane (care au împlinit 18 ani și au vârsta sub 65 ani) și se încadrează în cel puțin una din categoriile de GT eligibile, cu domiciliu sau reședința în RO, jud. Maramureș, reg. NV, în zona urbană sau rurală.

Obiective specifice

OSO - Realizarea analizei de nevoi initiale in vederea identificarii necesarului de formare profesionala din perspectiva nevoilor pietei muncii anterior depunerii cererii de finantare, prin care sunt fundamentate programele de sprijin destinate persoanelor din grupul tinta.



OS1 - Asigurarea identificării și selecției grupului tinta, în vederea participării la servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, a 301 pers din jud MM, dintre care 212 someri, inclusiv someri pe termen lung, 46 pers roma și 4 pers cu handicap.

OS2 - Stimularea ocupării forței de muncă și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, conform cu prevederile Legii nr. 76/2002, pentru 301 persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, din jud.Maramureș, din care: 46 pers romi, 212 someri, inclusiv someri de lungă durată, 4 persoane cu handicap, prin furnizarea de servicii specializate și obținerea unui loc de muncă (inclusiv prin activități independente) pentru un număr de 92 de beneficiari, din care 10 de etnie roma, la încetarea calității de participant.

OS3 - Furnizarea de programe de formare profesională (CALIFICARE și INITIERE/ PERFECTIONARE /SPECIALIZARE) conform OG nr. 129/2000 pentru un număr de 301 persoane din GT aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea îmbunătățirii accesului la piața muncii și măsuri de activare și dobândirea unei calificări, la încetarea calității de participant, pentru un număr de cel puțin 242 de participanți din care 28 de etnie roma.

OS4 - Furnizarea de servicii de acompaniere socio-profesională pentru un număr de 3 de persoane din grupul tinta aflate în căutarea unui loc de muncă, în vederea îmbunătățirii accesului la piața muncii (inclusiv măsuri de activare) și asigurarea unei subvenții pentru 301 de participanți la programele de formare.

Activitățile proiectului sunt:

ACTIVITATEA 0. Realizarea analizei de nevoi inițiale în vederea identificării necesarului de formare profesională pentru persoanele din grupul țintă

ACTIVITATEA 1. Organizarea și derularea de campanii de informare și recrutare a grupului tinta

SA1.1 Campanie de informare și constientizare a grupului tinta:

SA1.2 Recrutarea și selecția grupului tinta

ACTIVITATEA 2. Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare

SA2.1 Furnizarea de servicii de informare și consiliere profesională

SA2.2. Furnizarea de servicii de mediere a muncii

ACTIVITATEA 3. Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru persoanele din grupul țintă

SA3.1 Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru persoanele din grupul tinta, cursuri de calificare nivel II / III autorizate în conformitate cu prevederile OG129/2000

SA3.2 Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru persoanele din grupul tinta,



cursuri de calificare nivel I autorizate în conformitate cu prevederile OG129/2000

SA3.3 Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru persoanele din grupul tinta, cursuri de inițiere/perfecționare/specializare autorizate în conformitate cu prevederile OG129/2000

ACTIVITATEA 4. Activități de acompaniere socio-profesională

SA4.1 Activități de acompaniere socio-profesională

ACTIVITATEA 5. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

SA 5.1- Managementul proiectului - gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului

ACTIVITATEA 6. Informare și publicitate

SA6.1 - Informarea și publicitatea proiectului

ACTIVITATEA 7. Activitatea transversală aferentă decontării cheltuielilor indirecte pe baza de rată forfetară

SA7.2 Decontarea cheltuielilor indirecte pe baza de rată forfetară pentru Partener

- decontarea cheltuielilor indirecte pentru solicitant ca rată forfetară fixă de 15% din costurile directe cu personalul, prin aplicarea art.54 lit.(b) din Regulamentul UE 2021/1060.

Posturile pentru care se organizează selecția:

ACTIVITATEA 5. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

SA 5.1- Managementul proiectului - gestionarea, monitorizarea și controlul proiectului

Activitatea de management, este o activitate transversală și include coordonarea și monitorizarea tuturor activităților în vederea atingerii OS0-10, rezultatelor și a indicatorilor proiectului.

- Coordonator proiect - 1 post
- Responsabil financiar intern - 1 post

Condițiile de ocupare a postului de COORDONATOR DE PROIECT (1 post):

Tip încadrare: 26 luni/84 ore/lună distribuite inegal pe zile, rezultând un număr total de 2.184 ore/proiect.

Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale - nivel de remunerare/experiență < 5 ani

II. 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 și/sau relaționare cu diferite categorii de grup tinta - 48 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.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul principal al postului

Face parte din echipa responsabilă de managementul proiectului;

- Este responsabil de implementarea SA 5.1 pentru Partener 1;
- Coordonează implementarea proiectului la nivelul P1, angajează prin semnătură, la nivelul P1, resursele materiale, financiare și umane necesare implementării proiectului, monitorizează permanent gestionarea bugetului alocat pentru partener, activitățile desfășurate de experții din echipa de implementare de la nivelul partenerului 1 și remediază orice deficiență constatată;
- Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile financiare, administrative și operaționale ale proiectului din perspectiva partenerului 1;
- Participă la întâlnirile de lucru alături de managerul de proiect / echipa de implementare;
- Se implică în acțiunile de selecție a grupului țintă;
- Relaționează în permanență cu actorii implicați în proiect;
- Angajează prin semnătură resursele materiale, financiare și umane necesare implementării proiectului, la nivelul partenerului 1;
- Raportează managerului de proiect modul de realizare a obiectivelor;
- Monitorizează permanent activitățile partenerului 1 pentru verificarea conformității cu obiectivele propuse;
- Remediază deficiențele constatate în procesul de implementare a activităților desfășurate cu grupul țintă la nivelul partenerului 1;
- 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;
- Monitorizarea modalității în care organizația respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specifice la care organizația a aderat la nivelul partenerului 1;
- Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate organizației cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal, la nivelul partenerului 1;

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

Tip încadrare: 26 luni/ 84 ore/luna distribuite inegal pe zile, rezultând un număr total de 2.184 ore/proiect.

Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale - nivel de remunerare/experiență < 5 ani

II. 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.

I. DESCRIEREA POSTULUI

Face parte din echipa responsabilă de managementul proiectului;

- 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;
- Întocmește cererile de prefinanțare, cererile de plată și cererile de rambursare emise în cadrul proiectului;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului alocat Partenerului 1 în cadrul proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Menține legătura cu Responsabilul financiar al Liderului de parteneriat pentru pregătirea cererilor de rambursare, plată, prefinanțare, în funcție de necesități;
- Urmărește încadrarea corespunzătoare a cheltuielilor efectuate la nivelul Partenerului 1 în cadrul proiectului, pentru a asigura eligibilitatea acestora;
- Realizează programarea plăților la nivelul Partenerului 1, verifică și avizează execuția bugetară a acestuia și propune realocări între linii atunci când se impun;
- 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;
- 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 P1;
- Întocmește și depune cererile de rambursare, plată, prefinanțare, în funcție de necesități;
- Urmărește încadrarea corespunzătoare a cheltuielilor efectuate la nivelul P1 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 29.04.2025 - 05.05.2025, 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 29.04.2025, ora 8.00 pe site-ul AJOFM Maramureș și la sediul AJOFM Maramureș

Secretar comisie: Breban Nadia - Consilier superior