



Aprob

Director executiv

Ștef Gheorghe

Nr.2703/14.04.2025

### ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul echipei de management a proiectului "GREEN SPO MUREȘ - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE"

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, cu sediul în Tg. Mureș, str. Iuliu Maniu, nr.2, organizează selecția pentru ocuparea a patru posturi din echipa de management, astfel:

- Manager proiect;
- Asistent manager;
- Responsabil financiar;
- Expert achiziții publice;

din cadrul proiectului "GREEN SPO MUREȘ - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE", al cărui beneficiar este Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș.

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș va implementa, în parteneriat cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) - Partener 1 și Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Mureș (CRFPA Mureș) - Partener 2, PROIECTUL "GREEN SPO MUREȘ - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE" care vizează atenuarea impactului socio-economic al tranziției la neutralitatea climatică în județul Mureș, Actiunea - Sprijinirea tranziției forței de munca, Componenta - Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor.

Durata proiectului este 42 de luni.

Selecția se va organiza în perioada 14-23 aprilie 2025 și pot participa la aceasta doar persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș.

#### Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general al proiectului consta in cresterea oportunitatilor profesionale și a gradului de ocupare a forței de muncă din judetul Mures prin măsuri active de ocupare și formare profesională si adaptarea forței de muncă la cerințele și oportunitățile generate in cadrul unei economii prietenoase cu mediul, cu concentrarea eforturilor pentru suportul integrării socio-profesionale a celor vulnerabili, având ca țintă 1729 de persoane, din care 578 dobândesc un loc de muncă.

#### Obiectivele specifice ale proiectului:

O.S.1 Definirea si actualizarea competentelor si cresterea accesului la programe de calificare/recalificare/perfectionare/specializare sau initiere de calitate in special pentru persoanele aflate in cautarea unui loc de munca cu pregatire de baza sau medie pentru care

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

ocuparea locurilor de munca este dificila/foarte dificila.

**O.S.2.** Acordarea de asistenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca si a somerilor pentru cresterea sanselor de ocupare a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, in contextul procesului de transformare economica.

**O.S.3.** Crearea si ocuparea locurilor de munca in economiile afectate de tranzitie prin stimularea persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca si angajatorilor din judetul Mures.

**O.S.4.** Cresterea capacitatii A.J.O.F.M. Mureș de a defini si actualiza permanent nevoile de formare profesionala in raport cu procesul de transformare economica in colaborare cu partenerii economico sociali

**ACTIVITĂȚILE ELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTULUI:**

- a) Definirea și actualizarea competențelor pentru recalificarea lucrătorilor și a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor înregistrați în evidența AJOFM, în raport cu procesul de transformare economică în contextul procesului de tranziție;
- b) Activități de furnizare de servicii specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- c) Stimularea angajatorilor pentru integrarea pe piața forței de muncă a șomerilor prin subvenționarea locurilor de muncă, și prin derularea unor programe de stagiu/de ucenicie;
- d) Activități de sprijin pentru participarea la programele de FPC prin măsuri integrate și flexibile cum ar fi: organizarea și derularea de programe de formare profesională a adulților prin cursuri de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare sau specializare;
- e) Activități de training pentru personalul AJOFM implicat în proiect referitor la tranziția forței de muncă în contextul PTJ;
- f) Activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale;
- g) Activități de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
- h) Activități legate de pregătirea timpurie a serviciilor publice de ocupare pentru a face față unui număr mare de persoane greu angajabile într-un moment avansat al carierei și având competențe netransferabile sau dificil de transferat într-o economie cu emisii reduse;
- i) Activități legate de sprijinirea capacității parteneriatului, a echipei de implementare a proiectului.

**Posturile pentru care se organizează selecția:**

- 1. Manager proiect - 1 post** Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă > 10 ani;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- Abilități de conducere, organizare și planificare;
- Abilitatată în managementul proiectelor;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ

Operator de date cu caracter personal nr. 568

Str. Iuliu Maniu, nr. 2, Târgu Mureș, Județul Mureș

Tel.: +4 0265 269247; Fax: +4 0265 268035

e-mail: ajofm.ms@anofm.gov.ro; www.anofm.ro

pagina 2 din 6

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Abilitați în comunicare, relaționare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Cunoștințe utilizare Microsoft Office.

**Atribuții:**

- Realizează managementul general al proiectului;
- Coordonează activitatea echipei de implementare a proiectului, luând decizii ce țin de implementarea eficientă a acestuia;
- Utilizează eficient resursele materiale, financiare și informaționale ale proiectului;
- Identifică soluții pentru atingerea rezultatelor menționate în cererea de finanțare conform planificării și bugetului alocat;
- Identifică problemele apărute în implementarea proiectului, analizează riscurile și posibilele efecte ale acestora asupra evoluției proiectului și caută soluții de remediere;
- Colaborează cu auditorii interni și externi și pune la dispoziție, la solicitare, orice document necesar pentru îndeplinirea cerințelor de auditare a tuturor plăților;
- Asigură și menține permanent relația cu AM/PTJ pentru soluționarea problemelor din domeniul său de responsabilitate,
- Respectă și asigură îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finanțare,
- Alocă resursele materiale și financiare în proiectele actelor de modificare contractuală a proiectului (notificări și acte adiționale);
- Coordonează întocmirea cererilor de rambursare ale proiectului conform graficului de rambursare;
- Coordonează, avizează și verifică activitățile aflate în implementare;
- Participă la toate întâlnirile de lucru planificate a fi desfășurate în cadrul proiectului;

**2. Asistent manager - 1 post. Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt:**

**Cerinte din fișa postului:**

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă > 10 ani.

**Competențe solicitate:**

- cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- cunoașterea bună a Microsoft Office;
- bun organizator, bună comunicare, gândire strategică.
- capacitatea de a lucra în echipă.

**Atribuții:**

- elaborează proiecte acte de modificare contractuală (notificări, acte adiționale, etc) ;
- asigură transmiterea/ recepționarea documentelor din cadrul proiectului prin poștă, e-mail, mysms, etc.;
- prelucrează, înregistrează, distribuie corespondența proiectului;
- realizează centralizarea și arhivarea documentelor pe fiecare activitate în parte;
- actualizează baza de date a documentelor din cadrul proiectului;
- organizează întâlnirile de management și asigură logistica;
- formulează cerințe tehnice în caietele de sarcini, participă la evaluarea ofertelor și la recepția serviciilor;
- colaborează cu toți membri echipei de proiect în vederea implementării activităților

- conform graficului gantt;
- identifică eventualele neconcordanțe în implementarea activităților față de cererea de finanțare și înștiințează în scris echipa de management cu privire la acestea cât și la soluțiile de remediere;
- asigură managementul proiectului în perioadele în care nu este managerul de proiect;
- participă la planificarea activităților echipei tehnice de implementare;
- participă la implementarea activitatilor la nivelul agenției conform contractului de finanțare aprobat;
- participă la monitorizarea progresului proiectului;
- verifică rapoartele de activitate ale experților în conformitate cu instrucțiunile AM;
- participă la întocmirea rapoartelor tehnice pentru cererile de rambursare ale proiectului;
- participă la evenimentele proiectului, asigurând pregătirea și desfășurarea adecvată a acestora;
- în funcție de situație, va îndeplini orice alte sarcini primite de la managerul de proiect, corespunzător competențelor sale profesionale.
- întocmește periodic rapoarte de activitate aferente activității desfășurate în proiect.

**3. Responsabil financiar - 1 post Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt:**

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată în domeniul științelor economice sau certificat/ diploma/ titlu în domeniul finanțe/contabilitate;
- vechime în muncă > 10 ani;

Competențe solicitate:

- Abilități organizatorice și de planificare;
- cunoașterea legislației financiare;
- abilități de comunicare;
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- elaborează documentațiile financiare și contabile privind angajarea, realizarea plăților, rambursarea din proiect (ordonanțe de plată, note de deschidere, propuneri de angajare, anexele financiare de raportare model standard, etc.);
- planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților proiectului și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului;
- va ține evidența cheltuielilor realizate și a plăților efectuate;
- va participa la întâlniri de lucru, la alte activități în care sunt implicați experții proiectului sau la alte activități din cadrul proiectului;
- va verifica intrarea sumelor aprobate prin cererile de rambursare și înștiințează managerul de proiect și echipa de management despre orice modificare;
- va pregăti dosarul de rambursare a cheltuielilor ținând cont de Instrucțiunile AMPTJ;
- va urmări circuitul documentelor financiare și după efectuare plăților păstrează documentația în vederea realizării rambursărilor;
- va participa la elaborarea documentației necesare în vederea realizării modificărilor contractului de finanțare;
- va fi responsabil de încadrarea activităților în bugetul proiectului și în rambursarea cheltuielilor;
- administrează, monitorizează și controlează financiar activitățile proiectului
- va întocmi fișa de fundamentare a cheltuielilor proiectului, pe fiecare an de finanțare;

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- identifică eventualele neconcordanțe în implementarea activităților față de cererea de finanțare și înștiințează în scris echipa de management cu privire la acestea cât și la soluțiile de remediere;
- va asigura comunicarea dpdv financiar între echipa de proiect, AM PTJ, Trezorerie, etc.
- participă la întâlniri de lucru, la alte activități de implementare (după caz);

**4. Expert achiziții publice - 1 post Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:**

Cerințe din fișa postului:

- studii superioare de lungă durată;
- vechime în muncă > 10 ani;
- Deținerea Certificatului de absolvire "Expert Achiziții Publice".

Competențe solicitate:

- abilități organizatorice și de planificare;
- abilități de comunicare interpersonală;
- capacitate de muncă în echipă;
- cunoștințe utilizare Microsoft Office.

Atribuții:

- participă la elaborarea și actualizarea planului de achiziții, referatul de necesitate, decizia de desemnare a comisiilor de evaluare oferte, documentele de recepție, strategiile și toate documentele conexe procedurilor de achiziții planificate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile fișei de post și ale ALOP;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini împreună cu experții tehnici desemnați
- Intocmește și arhivează dosarele tuturor achizițiilor publice efectuate în cadrul proiectului, realizate conform prevederilor legale în vigoare;
- publică documentația de atribuire, cf. legislației în vigoare;
- Urmărește ca orice tip de achiziție efectuată să nu depășească bugetele alocate și să respecte legislația în vigoare;
- Arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Răspunde de publicitatea și transparența procedurilor de atribuire inițiate, cu respectarea legislației și principiilor achizițiilor publice;
- Participă la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul proiectului;
- gestionează derularea în bune condiții a contractelor de achiziții încheiate și înștiințează în scris echipa de management cu privire la eventualele neconcordanțe în implementarea contractului față de prevederile contractuale și identifică soluții de remediere;
- Urmărește derularea în bune condiții a contractelor de achiziții încheiate.
- participă la întâlniri de lucru, la alte activități în care sunt implicați experții proiectului sau la alte activități din cadrul proiectului

**Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 14.04-16.04.2025 până la ora 16:30.**

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa [ajofm.ms@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.ms@anofm.gov.ro), conform specificațiilor din anunț. Fiecărui dosar i se va atribui 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 candidatului.

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, sub o altă formă, la o altă adresă de e-mail, precum și cele incomplete vor fi respinse.**

Dosarul de înscriere va reprezenta un singur document pdf și va conține următoarele documente scanate în următoarea ordine:

- 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) Copie, 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 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 relativă la activitățile proiectului.

### **Probele selecției**

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - **17.04.2025**;
2. Interviu - **22.04.2025 - ora 11,00**.

Persoană de contact: Camelia Pașca, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.