

Anunț
pentru selecția privind ocuparea a 15 posturi vacante în echipa de implementare din cadrul
proiectului „GREEN SPO MUREȘ-TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE”
COD MYSMIS2021+ 359448

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș, cu sediul în Tg. Mureș, str. Iuliu Maniu, nr.2, organizează selecția pentru ocuparea a 15 posturi vacante în echipa de implementare din cadrul proiectului „GREEN SPO MUREȘ-TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” COD MySMIS2021+ 359448, al cărui beneficiar este Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș.

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș va implementa, în parteneriat, proiectul „GREEN SPO MUREȘ-TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE”, în cadrul Apelului de proiecte: PTJ/751/PTJ_P6/NA/JSO8.1/PTJ_A26 - *”Sprijinirea capacității AJOFM și măsuri active de ocupare, reconversie profesională și actualizare de competențe”*, finanțat prin Programul Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021-2027, Prioritatea: 6 *”Atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică în județul Mureș”*, Acțiunea - *”Sprijinirea tranziției forței de muncă”*, Componenta - *”Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor”*

Selecția se va organiza în perioada **19 Iunie 2026 - 01 Iulie 2026** și pot participa 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 județul Mureș prin măsuri active de ocupare și formare profesională și 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 Adaptarea nevoilor de formare profesională și actualizarea competențelor necesare pentru recalificare și ocupare la nivelul județului Mureș în raport cu procesul de transformare economică printr-un proces continuu de cercetare, consultare publică, evaluare și recalibrare, campanii de identificare a nevoilor angajatorilor și salariaților afectați direct/indirect de procesul de tranziție la neutralitatea climatică, campanii de informare și promovare.

O.S.2. Creșterea șanselor de ocupare a minim 1729 de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, din care 578 dobândesc un loc de muncă, prin măsuri personalizate de informare și consiliere profesională, mediere, acompaniere socio-profesională, formare profesională continuă, evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale, consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru

inițierea unei afaceri, completarea veniturilor salariale și stimularea mobilității forței de muncă precum și prin stimularea angajatorilor.

O.S.3. Creșterea capacității AJOFM Mureș de gestionare a procesului de transformare economică în contextul tranziției la neutralitatea climatică prin înființarea Centrului de Tranziție Mureș și formarea personalului SPO.

Locația proiectului: ROMÂNIA

Regiunea: Centru

Județul: Mureș.

DURATA PROIECTULUI: 39 luni

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

A1 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.

1.1 Identificarea entităților cu risc crescut de a fi afectate de procesul de transformare și a nevoilor acestora (angajatori, angajați, pers inactive, someri);

1.2 Analiza nevoilor de formare la nivelul județului printr-un proces de cercetare și consultare publică

1.3 Organizarea și desfășurarea evenimentelor și a campaniilor de informare și promovare în rândul angajatorilor, salariaților, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor a noilor oportunități

A2. Furnizarea serviciilor specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în cautarea unui loc de munca (informare și consiliere, acompaniere socio- profesională, mediere, completarea veniturilor salariale, stimularea mobilitatii) și de stimulare a angajatorilor pentru integrarea pe piața forței de munca a șomerilor (subvenționarea locurilor de munca, programe de stagii, programe de ucenicie)

2.1 Identificarea/inregistrarea la SPO a persoanelor din GT

2.2 Desfasurarea serviciilor specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;

2.3 Desfășurarea activităților de stimulare a angajatorilor pentru integrarea pe piața forței de muncă a șomerilor prin subvenționarea locurilor de muncă și prin derularea unor programe de stagiu/de ucenicie;

2.4 Consilierea psihologică a persoanelor din GT

A3. Organizarea și derularea programelor de formare profesională a adulților prin cursuri de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare sau specializare și de activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale

3.1 Organizarea și derularea programelor de formare profesională a adulților prin cursuri de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare sau specializare

3.2 Activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale

A4. Activități de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri

4.1 Activități de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri

A5. Activități de creștere a capacității SPO pentru a face față procesului de transformare și tranziție la neutralitate climatică

5.1. 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

A6. Activități de training pentru personalul AJOFM și al partenerilor implicați în proiect referitor la tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ

6.1 Activități de formare pentru angajații din cadrul AJOFM și partenerului/partenerilor referitor la tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ

A7. Activități legate de sprijinirea capacității parteneriatului, a echipei de implementare a proiectului, inclusiv prin achiziția de servicii necesare derulării activităților proiectului și/sau achiziția de dotări necesare în acest sens și asigurarea coordonării metodologice de către ANOFM (Managementul proiectului)

7.1 Activități legate de sprijinirea capacității parteneriatului, a echipei de implementare a proiectului, inclusiv prin achiziția de dotări necesare în acest sens și asigurarea coordonării metodologice de către ANOFM (Activități de managementul proiectului)

A8. Activități asociate cheltuielilor indirecte

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea celor 15 posturi aferente echipei de implementare a proiectului cu tema „**GREEN SPO MUREȘ-TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE**”, realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

2. FUNCȚIILE VIZATE PENTRU SELECȚIE

Posturile aferente pozițiilor din cadrul echipei de implementare sunt următoarele:

1. **EXPERT GT-1 post** cod COR: 242230 (A1.1, A1.2, A1.3, A2.1, A3.1, A3.2, A4.1, A5.1, A6.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Responsabil de identificarea, selecția și menținerea grupului tinta care îi este asignat;
- Responsabil de gestionarea activității de informare/conștientizare/recrutare și menținere a grupului țintă atât în mediul online, cât și pe teren;
- Participă la realizarea Metodologiei de identificare, înregistrare și selecție a GT și de măsuri acordate;
- Interacționează cu grupul țintă și răspunde la solicitările venite din partea acestora;
- Asigură permanenta legătură și comunicare între persoanele din grupul țintă și echipa de implementare;

- Asigură completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup tinta;
- Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului țintă la activități;
- Informare și înscriere în proiect a grupului țintă previzionat;
- Realizarea și raportarea formularelor de grup țintă;
- Monitorizarea parcursului și evoluției grupului țintă, prin întocmirea de rapoarte de monitorizare, în care vor fi incluse și informații și date privind participarea GT la activitățile și evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Participare la întâlnirile echipei de proiect;
- Informarea și consilierea echipei de proiect cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- Se asigură că activitatea de recrutare, înscriere și menținere a GT respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016;
- Se asigură că toți membrii GT înțeleg și sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea listelor de admiși, postarea de fotografii sau materiale video pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului;
- Se asigură de participarea GT la formare/consiliere/activitățile proiectului;
- Asigură suport pentru acordarea primelor;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului (dacă e cazul);
- Completează și extrag informații din platforma/aplicația informatică;
- Participă la identificarea entităților cu risc crescut de a fi afectate de procesul de transformare și a nevoilor acestora (angajatori, angajați, persoane inactive, șomeri);
- Contribuie la analiza nevoilor de formare la nivelul județului;
- Asigură sprijin în cadrul campaniilor de informare și promovare a noilor oportunități în rândul angajatorilor, salariaților, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor;
- Asigură sprijin persoanelor la centrul de tranziție;
- Alte atribuții ce au legătură cu GT al proiectului;
- Participă în procesul de acordare a subvențiilor pentru participarea la cursurile de formare în cadrul A3.1 pentru GT care participă la acestea;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ, organizate în cadrul A5.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

2. EXPERT COMUNICARE GT ȘI ANGAJATORI-1 post cod COR 243201(A1.1, A1.2, A1.3; A2.1, A5.1, A6.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;

- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Colectează informații și date referitoare la proiect ce vor constitui baza strategiei programului de comunicare cu GT;
- Contribuie la elaborarea planului de comunicare cu definire: scop și obiective, analiza factorilor interesați, public țintă, canale/instrumente de comunicare, mesaje și plan de activități;
- Monitorizează derularea comunicărilor pe toate canalele;
- Participa la activitatea de realizare/actualizare a metodologiei de identificare, înregistrare și selecție a GT și de măsuri acordate;
- Interacționează cu grupul tinta și răspunde la solicitările venite din partea acestora;
- Menținerea grupului tinta prin informarea acestuia cu privire la activitățile și evenimente desfășurate în cadrul proiectului;
- Asigură permanenta legătură și comunicare între persoanele din grupul tinta și echipa de implementare;
- Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului tinta la activități;
- Redactează documentele de prezentare necesare atragerii și menținerii grupului țintă;
- Comunicare constantă și clară: Menținerea unei comunicări transparente și frecvente cu membrii grupului țintă prin e-mailuri, mesaje, întâlniri sau platforme dedicate, pentru a-i ține la curent cu activitățile, termenele și beneficiile participării;
- Contribuie la campaniile/acțiunile de relații publice, destinate atragerii și menținerii grupului țintă;
- Se coordonează cu experții partenerului care derulează campaniile de identificare/informare și promovare
- Solicită feedback-ul participanților la acțiunile desfășurate cu grupul țintă și redactează rapoarte de impact;
- Publică testimoniale cu privire la desfășurarea acțiunilor cu grupul țintă și fotografii pe pagina proiectului/ în cadrul secțiunii create pe pagina web a solicitantului;
- Sprijină derularea tuturor evenimentelor din cadrul proiectului, prin informarea GT și implicare în organizarea efectivă;
- Monitorizează și analizează publicațiile în ceea ce privește aparițiile legate de proiect;
- Contribuie la atingerea principiilor orizontale Drepturile fundamentale ale omului /egalitatea de șanse între femei și bărbați/prevenirea și combaterea discriminării/drepturile persoanelor cu dizabilități/dezvoltarea durabilă/principiul de a nu prejudicia în mod semnificativ obiectivele de mediu.
- Contribuie la organizarea procesului de cercetare și consultare publică;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ, organizate în cadrul A5.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

3. COORDONATOR EXPERTI FURNIZARE SERVICII SPECIALIZATE-1 post cod COR 242302 (A2.1, A2.2, A2.4, A4.1, A 5.1, A6.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 3 ani vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Întocmește metodologia de derulare a activității;
- Planifica și monitorizează desfășurarea activității;
- Coordonează echipa de experți furnizare servicii specializate;
- Redactează și raportează lunar situația cheltuielilor cu prime de angajare/indemnizații de tranziție și a celorlalte măsuri acordate membrilor GT;
- Coordonează prestatorul de servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri și monitorizează îndeplinirea rezultatelor asumate prin proiect pentru această activitate;
- Se asigură de atingerea rezultatelor aferente activității experților furnizare servicii specializate și semnalează managerului de proiect eventuale întârzieri sau decalaje;
- Participă în procesul de acordare a primelor de angajare/indemnizațiilor de tranziție din cadrul A2.2, conform legii și metodologiei aferente;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ, organizate în cadrul A5.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

4. EXPERTI FURNIZARE SERVICII SPECIALIZATE-2 posturi, cod COR 242302 (A2.1, A2.2, A2.4, A4.1, A5.1, A6.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Planifică și desfășoară activitatea de furnizare a serviciilor specializate;
- Participă în procesul de acordare a primelor de angajare/indemnizațiilor de tranziție din cadrul A2.2, conform legii și metodologiei aferente;
- Redactează și raportează lunar situația cheltuielilor cu prime de angajare/indemnizații de tranziție și a celorlalte măsuri acordate membrilor GT;
- Completează în platforma informatica măsurile acordate membrilor GT;
- Comunică cu angajatorii /potențiali angajatori;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ, organizate în cadrul A5.1;

- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect/coordonatorul activității.

5. COORDONATOR EXPERTI SUBVENȚIONARE LOCURI DE MUNCĂ-1 post, cod COR 242302 (A2.1; A2.3, A5.1, A6.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 3 ani vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Întocmește metodologia de derulare a activității;
- Planifica și monitorizează desfășurarea activității;
- Coordonează echipa de experți subvenționare locuri de muncă;
- Redactează și raportează lunar situația subvențiilor acordate angajatorilor;
- Se asigură de atingerea rezultatelor aferente activității experților subvenționare locuri de muncă și semnalează managerului de proiect eventuale întârzieri sau decalaje;
- Participă în procesul de acordare a subvențiilor din cadrul A2.3, conform legii și metodologiei aferente;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PDD
- TJ, organizate în cadrul A5.1;
- Întocmește lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

6. EXPERTI SUBVENȚIONARE LOCURI DE MUNCĂ-2 posturi cod COR 242302 (A2.1, A2.3, A5.1, A6.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Planifică și desfășoară activitatea de stimulare a angajatorilor pentru integrarea pe piața forței de muncă a șomerilor, șomerilor cu handicap, a șomerilor tineri cu risc de marginalizare socială prin

subvenționarea locurilor de muncă și prin derularea unor programe de stagiu/de ucenicie;

- Participă în procesul de acordare a subvențiilor din cadrul A2.3, conform legii și metodologiei aferente;
- Participă la raportarea lunară privind situația subvențiilor acordate angajatorilor;
- Implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și încheierea acestora;
- Preluarea, verificarea și prelucrarea tabelor lunare privind subvențiile acordate angajatorilor
- Completează în platforma informatică măsurile acordate membrilor GT;
- Comunică cu angajatorii implicați în aceasta activitate;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ, organizate în cadrul A5.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect/coordonatorul activității.

7. EXPERT SPRIJIN FORMARE PROFESIONALĂ-2 posturi cod COR 242319 (A3.1; A3.2, A5.1, A6.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Participă în procesul de acordare a subvențiilor pentru participarea la cursurile de formare în cadrul A3.1 pentru GT care participă la acestea;
- Centralizează informațiile legate de participarea la curs a GT în baza informațiilor primite de la experții P2*;
- Monitorizează furnizorii de servicii de catering;
- Participă în procesul de decontare a transportului către persoanele din GT participante la cursuri;
- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor asumați referitori la activitatea de formare;
- Colectează de la GT și transmit către P2 documentele membrilor GT care vor participa la formare;
- Colectează și transmit către P2 planificarea grupelor de formare;
- Monitorizează prin sondaj desfășurarea activității de formare;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ, organizate în cadrul A5.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

*P2-partenerul CRFPA Mureș

8. EXPERT PARTENERIATE-1 post cod COR 242221 (A1.3, A5.1, A6.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Identifica parteneri economico-sociali relevanți teritoriali/regionali, grupuri teritoriale și entități publice sau private care pot contribui, prin expertiză și resurse la cercetarea și consultarea publică;
- Participa la evenimentele de identificare a angajaților și încheie parteneriate cu aceștia;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelei, a direcțiilor de acțiune și a obiectivelor și impactului vizat, precum și la documentele de aderare, parteneriat, monitorizare activități;
- Participă la evenimentele cu angajatorii și partenerii relevanți;
- Încheie parteneriate relevante pentru susținerea procesului de transformare economică în contextul tranziției la neutralitatea climatică;
- Monitorizează activitățile derulate de partenerii din rețea;
- Contribuie în cadrul SA5.1 la înființarea centrului de tranziție și la crearea parteneriatelor pentru funcționarea și derularea unor activități relevante în cadrul centrului de tranziție;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ, organizate în cadrul A5.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

9. COORDONATOR CENTRU DE TRANZIȚIE-1 post cod COR 112028 (A5.1;A6.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 3 ani vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Creează strategia de realizare și funcționare a centrului de tranziție;
- Responsabil de gestionarea centrului de tranziție;
- Supervizează activitățile de dotare în cadrul centrului;
- Realizează Regulamentul de funcționare a centrului;
- Urmărește înființarea unui grup de lucru județean, e echipelor mixte de sprijin și a unei rețele de parteneri de sprijin;

- Coordonează facilitatorii din centru și voluntarii;
- Se asigură de implementarea eficientă a programelor în centru;
- Asigură managementul general al centrului prin: supravegherea funcționării zilnice a centrului și asigurarea unui mediu sigur și prietenos, planificarea și organizarea activităților, proiectelor și evenimentelor destinate tinerilor, monitorizarea utilizării resurselor centrului, inclusiv echipamentele, materialele și spațiile;
- Se ocupă de promovarea centrului la nivel județean și regional pentru a atrage beneficiari și sprijin;
- Urmărește progresul activităților și programelor desfășurate în centru;
- Redactează rapoarte periodice privind activitatea centrului;
- Creează un cadru în care persoanele în căutarea unui loc de muncă să poată propune idei, proiecte sau inițiative;
- Asigură un mediu incluziv, care respectă diversitatea și promovează egalitatea de șanse
- Participa la evenimentele, intalnirile si formările din cadrul proiectului;
- Participă la activități de training ce vizează tranziția forței de muncă în contextul PDDTJ, organizate în cadrul A5.1;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj și raportul de activitate pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

10. EXPERT MONITORIZARE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ-1 post, cod COR 121117 (A7.1)

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire, min. 3 ani
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Realizează metodologia și instrumentele de monitorizare și măsurare a indicatorilor, rezultatelor și a progresului GT la activitățile din proiect;
- Monitorizează lunar conform metodologiei desfășurarea activităților GT;
- Colectează și interpretează datele colectate;
- Raportează către Managerul de proiect statusul activităților la nivel de proiect;
- Folosește platforma informatica și instrumentul de analiza date pentru extragerea de informații și rapoarte în timp real;
- Completează situațiile solicitate conform legii în aplicațiile informatice naționale;
- Sprijină coordonatorii tehnici pentru raportarea stadiului îndeplinirii activităților;
- Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect.

11. EXPERT TEHNIC ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE - 1 post - activitate indirectă

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire;

- Minim un 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate în domeniul resurse umane;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Participă la procesul de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor nou create prin proiectul "GREEN SPO MUREȘ - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE" asigurând secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante nou create din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș;
- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, respectiv transmiterea acestora în Revisal;
- Întocmește și verifică statele de personal și statele de funcții cu evidențierea posturilor nou create inclusiv organigrama posturilor externe din cadrul proiectului și comunică managerului de proiect;
- Gestionează dosarele de personal asigurând actualizarea, arhivarea și conformitatea acestora la nivelul AJOFM Mureș;
- Participă la asigurarea conformității proceselor de angajare cu legislația muncii, normele interne și cerințele proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Furnizează suport angajaților privind drepturile, obligațiile, procedurile interne și aspectele administrative;
- Întocmește pontajul pe care îl transmite spre avizare managerului de proiect;
- Întocmește statul de plată lunar al echipei de management/implementare a proiectului, desemnată la nivelul AJOFM Mureș (după obținerea avizului managerului de proiect), și le înaintează spre plată.
- Întocmește declarația lunară 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, semnarea electronică și transmiterea acesteia în termen;
- Întocmește raportări statistice și le transmite acesteia în termen;
- Participă la ședințe, întruniri, întâlniri de lucru organizate în cadrul proiectului.

12. CONTABIL -1 post - activitate indirectă

Cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire în domeniul științelor economice sau certificat/ diploma/ în domeniul finanțe /contabilitate;
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoașterea legislației financiare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Elaborează documentațiile financiare și contabile privind angajarea, realizarea plăților, rambursarea din proiect (ordonanțări de plată, note de deschidere credite, documente de fundamentare, 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 verifica intrarea sumelor aprobate prin cererile de rambursare și înștiințează managerul de proiect și echipa de management despre orice modificare;
- Participă la pregătirea dosarului de rambursare a cheltuielilor ținând cont de Instrucțiunile AMPDDTJ;
- Va urmări circuitul documentelor financiare și după efectuarea 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
- Participă la întocmirea fișei de fundamentare a cheltuielilor proiectului, pe fiecare an de finanțare;
- 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 din punct de vedere financiar între echipa de proiect, AM PDDTJ, Trezorerie, etc.
- Planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților proiectului și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului;
- Contabilitatea proiectului, evidențele financiar-contabile, întocmirea rapoarte de evaluare financiară trimestrială și finală, precum și CR;
- Efectuarea plăților aferente proiectului (achiziții, prime, subvenții, etc), precum și a drepturilor salariale pentru resursa umană implicată în proiect;
- Evidența deconturilor;
- Participă la întâlniri de lucru și la alte activități aferente proiectului (după caz), în susținerea echipei de implementare.

3. ACTIVITATEA DE SELECȚIE

Selecția se va realiza în conformitate cu Procedura Documentată de Sistem (PS-18) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor.

Activitatea de selecție cuprinde etapele prevăzute în *PS-18*, respectând întocmai regulile de organizare privind evaluarea și selecția candidaturilor interne, depuse pentru ocuparea posturilor anunțate în vederea formării echipei de implementare a proiectului cu tema „GREEN SPO MUREȘ-TRANZITIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE”.

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței în ocuparea funcțiilor disponibile, în beneficiul oricărui potențial candidat intern, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competiții corecte.

Asigurarea transparenței presupune ca toți candidații să aibă acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecția.

Astfel, anunțul de selecție corespunzător proiectului cu „GREEN SPO MUREȘ-TRANZITIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” va fi postat pe site-ul instituției și afișat la avizier, cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea dosarelor de candidatură. De asemenea, rezultatele vor fi afișate atât pe site-ul instituției cât și la avizierul AJOFM, după fiecare etapă a selecției.

Structura comisiei de selecție va respecta dispozițiile *PS-18*.

Responsabilitatea selecției personalului revine comisiei de selecție, în urma analizării dosarelor de candidatură depuse.

În situația în care nu se prezintă niciun candidat sau nu îndeplinesc condițiile necesare pentru o anumită funcție, echipa va fi stabilită prin act administrativ, dintre funcționarii publici care

îndeplinesc condițiile cerute.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora, conform PS-18.

Dosarul de înscriere la concursul pentru selecția posturilor vacante din cadrul echipei de implementare a proiectului cu tema „GREEN SPO MUREȘ-TRANZITIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE” va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Scrisoarea de intenție a candidatului;
2. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a actului de identitate;
3. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de naștere (după caz);
4. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie (după caz);
5. Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii;
6. Curriculum Vitae în format european, în limba română, **semnat și datat pe fiecare pagină**;
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice poziției;
8. Adeverință de salariat;
9. Declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/ conflict de interese relativă la activitățile proiectului;
11. Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PDDTJ.

Înscrierile se realizează prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul AJOFM Mureș, în termen de **3 zile lucrătoare după afișarea anunțului**.

Candidaturile depuse după data limită, precum și candidaturile incomplete, vor fi respinse.

4.CALENDARUL ORIENTATIV AL SELECȚIEI

1. Postarea anunțului - 22.06.2026;
2. Înscrierile au loc între 23.06.2026-25.06.2026, până la ora 16,30;
3. După analiza CV-ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției - 26.06.2026;
4. Interviu - 30.06.2026, ora 11,00.

Afișarea rezultatelor va avea loc în aceeași zi și se va acorda timpul necesar pentru eventuale contestații în conformitate cu PS-18, în cazul în care sunt persoane respinse, după care se va emite Procesul-verbal final.

În cazul în care nu sunt candidaturi depuse, se va emite o **Notă**, pentru nominalizarea persoanelor în vederea ocupării posturilor, imediat după termenul limită pentru înscriere.

5. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBȚINERII UNUI PUNCTAJ SIMILAR

În cazul în care, mai mulți candidați înscriși pentru ocuparea unei poziții au obținut un scor egal, departajarea se va realiza utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

Criterii de departajare	Subcriteriu	Punctaj acordat
Experiența profesională	0-2 ani	5
	2-4 ani	10

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30
Experiența în activități similare	0-2 ani	5
	2-4 ani	10
	4-6 ani	15
	6-8 ani	20
	8-10 ani	25
	Peste 10 ani	30

Candidatul care va obține punctajul cel mai mare va fi declarat admis și va ocupa poziția pentru care a participat la selecția resursei umane din cadrul proiectului.

Director executiv,
Gheorghe ȘTEF

Întocmit,
Alida POPA

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679