

Nr. 7550 din 30.09.2026

ANUNȚ
pentru selecția privind ocuparea a 7 posturi vacante din cadrul echipei proiectului

HARTA VIITORULUI - Rețea de sprijin creată pentru tineri

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 **șapte posturi din echipa de proiect, astfel:**

- **Asistent proiect - un post;**
- **Responsabil financiar - un post;**
- **Expert achiziții publice - un post;**
- **Expert servicii personalizate - 4 posturi,**

din cadrul proiectului **"HARTA VIITORULUI - Rețea de sprijin creată pentru tineri"**, 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 **Asociația GO-AHEAD - Partener 1, PROIECTUL "HARTA VIITORULUI - Rețea de sprijin creată pentru tineri"** care vizează valorificarea potențialului tinerilor pe piața muncii (Ocuparea forței de muncă în rândul tinerilor), Acțiunea - Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs

Apel - Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs - relansare 2025.

Selecția se va organiza în perioada **29 septembrie -08 octombrie 2026** și pot participa doar persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș.

Obiectivul general al proiectului:

Îmbunătățirea accesului la piața muncii pentru 1571 de tineri din județul Mureș, cu vârste între 14 și 29 de ani, dintre care 236 de **etnie roma**, pe o perioadă de 3 ani, prin crearea unei rețele de sprijin și oferirea de servicii personalizate de informare, consiliere, profilare, management de caz, orientare în cariera, mentorat, coaching, programe educationale nonformale pentru dezvoltarea competențelor transversale dedicate valorificării potențialului tinerilor și prevenirea apariției situației de NEETs.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS 1. Dezvoltarea și operaționalizarea unei rețele de sprijin pentru tineret în județul Mureș, prin parteneriat între Serviciul Public de Ocupare și furnizori de servicii relevanți (publici și privați) care să includă un centru de tineret mobil (echipe mixte mobile sub coordonarea SPO), în vederea facilitării accesului la resurse, a conexiunii și colaborării tinerilor.

OS 2. Facilitarea tranziției pe piața muncii, a incluziunii sociale și creșterea competențelor a 1571 de tineri din Mureș, inclusiv 236 tineri de etnie roma, care să beneficieze pe durata proiectului de activități de educație nonformală prin centrul de tineret mobil, precum și de servicii personalizate vizând informarea, consilierea, managementul de caz și orientarea în carieră oferite de SPO, din care minim 70% dintre aceștia (1100, din care 166 de etnie roma) vor fi înregistrați ca fiind în căutarea unui loc de muncă.

OS 3. Desfășurarea, pe parcursul a 36 de luni, a unor campanii de informare și conștientizare în județul Mureș, pentru a promova prevenirea adicțiilor, sănătatea mintală, educația sexuală, egalitatea de șanse, nediscriminarea, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, dezvoltarea durabilă și dezvoltarea unui mediu social incluziv și accesibil.

Locația proiectului: ROMÂNIA

Regiunea: Centru
Județul: Mureș.
DURATA PROIECTULUI: 36 luni

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

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: Managementul proiectului

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor aferente echipei proiectului “HARTA VIITORULUI - Rețea de sprijin creată pentru tineri”, 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 proiect:

1. Asistent proiect - 1 post. cod COR 334303 Asistent manager

Cerințe specifice:

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

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:

- Asistarea echipei în realizarea activităților de proiect;
- Asistarea managerului în sarcinile administrative ale proiectului;
- Asistarea managerului la întocmirea rapoartelor de progres;
- Asistarea responsabilului financiar la întocmirea și transmiterea cererilor de rambursare/ cererilor de plată;
- Menținerea legăturii cu managerul de proiect și responsabilul financiar în vederea colectării informațiilor și documentelor necesare pentru depunerea rapoartelor de progres, și a raportărilor financiare;
- Introducerea informațiilor și documentelor necesare în sistemul electronic MySMIS;
- Transmiterea de informări colective în ceea ce privește participarea la ședințele echipei de proiect;
- Organizarea logistică a evenimentelor/activităților din proiect;
- Colectarea și păstrarea datelor, informației legate de proiect pentru documentare, clarificare, informare și raportare;
- Elaborarea, redactarea și expedierea scrisorilor, mesajelor către parteneri, instituții;
- Colaborare cu instituțiile, organizațiile partenere, voluntari;
- Organizează și verifică activitatea de muncă a fiecărui membru al echipei de implementare, precum și documentele întocmite de aceștia;
- Respectă principiile egalității de șanse și de gen, nediscriminării, accesibilității persoanelor cu dizabilități și dezvoltării durabile conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul;
- Respectă Regulamentul UE privind GDPR (LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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;

- Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj care justifică pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de proiect.

2. Responsabil financiar - 1 post - cod COR 121125 Manager financiar

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire în domeniul științelor economice sau certificat/ diploma/ în domeniul finanțe /contabilitate - min. 3 ani;
- vechime în muncă: minim 1 an experiență specifică în activități de raportare financiară/management financiar în cadrul proiectelor sau organizațiilor sau în contabilitate;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației financiare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Realizează managementul financiar strategic și operațional al proiectului;
- Realizează operațiunile financiar contabile aferente proiectului în conformitate cu legislația națională;
- Realizează raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational etc), și transmite rapoartele/informațiile către AM în timp util;
- Planifică și gestionează Bugetul pe activități;
- Realizează managementul contabilității primare;
- Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului, planifică activitatea de raportare;
- Asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare ale S;
- Coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului;
- Planifică și gestionează cash-flow proiectului;
- Asigură respectarea prevederilor contractului de finanțare, ale regulamentelor comunitare și ale legislației naționale în vigoare cu privire la bugetul proiectului;
- Susține echipa de management/implementare în derularea activităților;
- Asigurarea implementării altor atribuții care sunt necesare realizării unui management financiar performant pentru atingerea rezultatelor și îndeplinirea obiectivului proiectului;
- Realizează instrumentele de monitorizare financiară a implementării proiectului;
- Răspunde de evidența și încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul aprobat al contractului de finanțare și propune măsuri corective și/sau modificări ale contractului de finanțare, acolo unde este cazul;
- Verifică eligibilitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului;
- Participă la procesul de elaborare a cererilor de rambursare a cheltuielilor și de transmitere a acestora la instituțiile/organizațiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE), cu respectarea termenelor și condițiilor stabilite prin contractul de finanțare și legislația aplicabilă;
- Furnizează informațiile de natură financiară legate de proiect, solicitate de către instituțiile/organizațiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE);
- Respectă principiile egalității de șanse și de gen, nediscriminării, accesibilității persoanelor cu dizabilități și dezvoltării durabile conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul;
- Respectă Regulamentul UE privind GDPR (LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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;

- Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj care justifică pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de proiect.

3. Expert achiziții publice - 1 post - cod COR 242116 Expert achiziții publice

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire -min. 3 ani;
- vechime în muncă: minim 1 an;
- Experiență solicitată: Experiența specifică în organizarea și desfășurarea de achiziții publice - min. 1 an
- Deținerea Certificatului de absolvire “Expert Achiziții Publice”.

Competențe solicitate:

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

Atribuții:

- Asigurarea achizițiilor Solicitantului și corelarea cu bugetul previzionat în vederea atingerii rezultatelor necesare prevăzute în cadrul proiectului;
- Asigurarea conformității procesului de achiziții în baza contractului de finanțare, legislației naționale și regulamentelor comunitare în vigoare, precum și a instrucțiunilor emise de instituțiile/ organizațiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE);
- Elaborarea planului de achiziții, a strategiei de contractare de stabilire, a criteriului de atribuire și a documentației de atribuire;
- Stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție;
- Elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice/documentului descriptiv;
- Realizarea cercetării și analizei pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- Stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor necesare fiecărei achiziții;
- Analizarea și determinarea valorii estimate a achiziției și cea a contractului/ acordului-cadru
- Stabilirea modalității de atribuire și a instrumentelor și tehnicilor specifice de atribuire, criteriilor de calificare și selecție
- Asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică;
- Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
- Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- Realizarea procesului de pregătire și încheiere a contractului de achiziție publică/semnare a acordului-cadru;
- Asigurarea gestionării/finalizării/încetării/revizuirii contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- Susținerea echipei de management/implementare în derularea activităților;
- Asigurarea implementării altor atribuții care sunt necesare realizării unui management performant pentru atingerea rezultatelor și îndeplinirea obiectivului proiectului;
- Pregătirea și transmiterea dosarelor de achiziție în platforma MySMIS, pentru validarea acestora, în termenele stabilite prin legislația în vigoare;
- Participare la procesul de elaborare a cererilor de rambursare a cheltuielilor și de transmitere a acestora la instituțiile/organizațiile competente PEO (OI PEO/AM PEO/MFE), prin transmiterea documentelor aferente achizițiilor derulate, cu respectarea termenelor și condițiilor stabilite prin contractul de finanțare și legislația aplicabilă;
- Asigurarea bunei arhivări și accesibilității documentelor generate din implementarea proiectului.

- Respectă principiile egalității de șanse și de gen, nediscriminării, accesibilității persoanelor cu dizabilități și dezvoltării durabile conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul;
- Respectă Regulamentul UE privind GDPR (LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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;
- Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj care justifică pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de proiect.

4. Expert servicii personalizate - 4 posturi - cod COR 242306 Consilier orientare privind cariera

Cerințe specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire - min 3 ani;
- vechime în muncă: minim 1 an;
- **Experiență solicitată:** Experiența specifică în lucru cu tineri/personal care lucrează cu tineri sau în activități de comunicare cu și pentru tineri/personal care lucrează cu tineri - min. 1 an

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:

- Participă la elaborarea strategiei de creare și dezvoltare a rețelei, a direcțiilor de acțiune și a obiectivelor și impactului vizat, precum și la documentele de aderare, parteneriat, monitorizare activități;
- Identificarea de parteneri, în special în mediul public, care să se alăture la rețeaua creată prin proiect;
- Semnarea acordurilor de parteneriat cu partenerii identificați;
- Participă la organizarea și derularea atelierelor de lucru cu partenerii rețelei create în cadrul proiectului;
- Monitorizează activitățile derulare de partenerii din rețea în sprijinul tinerilor;
- Participă la planificarea și implementarea activităților echipei tehnice de implementare;
- Asigură monitorizarea și respectarea graficului activităților;
- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- Planifică și desfășoară activitatea de furnizare a serviciilor personalizate de informare, consiliere, profilare, management de caz, orientare în carieră;
- Redactează și raportează lunar situația serviciilor personalizate acordate persoanelor din GT;
- Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de rezultat asumați prin proiect, realizează rapoartele de progres;
- Înregistrează în evidențele instituției persoanele aparținând grupului țintă;
- Realizează toate materialele aferente fiecărei etape ale activității de informare și consiliere, managementul de caz și orientarea în cariera;
- Aplica procedurile de înregistrare, de informare și consiliere și instrumentele specifice acestei activități, de profilare, de management de caz și instrumentele specifice aferente acestei activități;
- Participă la procesul de centralizarea a participării membrilor GT la activitățile proiectului;
- Participă la monitorizarea parcursului și evoluției grupului tinta, 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;

- Respectă principiile egalității de șanse și de gen, nediscriminării, accesibilității persoanelor cu dizabilități și dezvoltării durabile conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul;
- Respectă Regulamentul UE privind GDPR (LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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;
- Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj și raportul de activitate, împreună cu documentele care justifică pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de proiect.

4. 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 proiectului „**HARTA VIITORULUI - Rețea de sprijin creată pentru tineri**”.

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 “**HARTA VIITORULUI - Rețea de sprijin creată pentru tineri**” 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 resursei umane implicate în implementarea proiectului “**HARTA VIITORULUI - Rețea de sprijin creată pentru tineri**” 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. Curriculum Vitae în format european, în limba română, **semnat și datat pe fiecare pagină**;
4. Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii;
5. Copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de naștere și căsătorie în situația în care există diferență de nume între actul de identitate și actele de studii;
6. Adeverință de salariat;
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice poziției;
8. Declarație-consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/ conflict de interese relativă la activitățile proiectului;
10. Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO.

Înscrierile se realizează prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul AJOFM Mureș, sau în format electronic la adresa ajofm.ms@anofm.gov.ro, în termen de **3 zile lucrătoare după afișarea anunțului**.

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.

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

5. CALENDARUL ORIENTATIV AL SELECȚIEI

1. Postarea anunțului - **30.09.2026**
2. Înscrierile au loc între **01-05.10.2026**, până la ora 16,30.
3. După analiza CV-ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției - **06.10.2026**
4. Interviu - **07.10.2026**, 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.

6. DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR ÎN CAZUL OBTÎNERII 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
	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,

Camelia PAȘCA