

ANUNȚ

**pentru selecția privind ocuparea a 7 posturi vacante din cadrul echipei proiectului
„AKTIV Mureș!”**

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 manager - un post;
- Responsabil financiar - un post;
- Expert încheiere parteneriate - un post;
- Consilieri orientare privind cariera și management de caz - 4 posturi,

din cadrul proiectului „**AKTIV Mureș!**”, 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 „**AKTIV Mureș!**” 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 în mediul rural și în mediul urban mic care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs.

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 1582 de tineri din mediul rural sau din orașe și municipii cu o populație mai mică de 20.000 de locuitori, din județul Mureș, cu vârste între 14 și 29 de ani, cu domiciliul în mediul rural sau în orașele și municipiile cu o populație mai mică de 20.000 de locuitori, dintre care 240 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 mediul rural sau în orașele și municipiile cu o populație mai mică de 20.000 de locuitori, din 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 1582 de tineri din mediul rural sau din orașele și municipiile cu o populație mai mică de 20.000 de

locuitori, din Mureș, inclusiv 240 de 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 (1108, din care 168 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 mediul rural sau în orașele și municipiile cu o populație mai mică de 20.000 de locuitori, din 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

Activitatea 4 : Informare si publicitate proiect

Prezentul document are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor aferente echipei proiectului „**AKTIV Mureș!**”, realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a candidaților.

2. FUNCȚIA VIZATĂ PENTRU SELECȚIE

Postul din cadrul echipei de proiect:

1. Asistent manager - 1 post - cod COR 334303

Cerințe specifice:

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

- Asistă managerul de proiect în planificarea, organizarea și coordonarea tuturor activităților din planul de implementare, semnalizând proactiv riscurile de întârziere sau neconformitate;
- Urmărește respectarea calendarului de activități și a termenelor asumate prin contractul de finanțare, informând managerul de proiect cu privire la orice deviere față de plan;
- Preia și gestionează sarcinile delegate de managerul de proiect, acționând cu autonomie și responsabilitate în limitele competențelor postului;
- Suplinește managerul de proiect în absența acestuia la activități, întâlniri și evenimente, asigurând continuitatea deciziilor operaționale și reprezentarea corectă a poziției organizației;
- Asigură activitățile de secretariat la nivelul proiectului: gestionarea corespondenței, programarea întâlnirilor, redactarea ordinilor de zi și a minutelor, arhivarea documentelor fizice și electronice;
- Menține și actualizează registrele și evidențele administrative ale proiectului: registrul de corespondență, registrul de riscuri, registrul contractelor, evidența prezenței la activități;

- Gestionează fluxul de documente între echipa de proiect, parteneri și autoritatea de management, asigurând transmiterea la termen și în forma corectă;
- Asigură logistica evenimentelor și întâlnirilor proiectului: rezervări spații, achiziție consumabile, pregătirea materialelor, comunicarea cu participanții;
- Asigură realizarea activităților specifice de monitorizare și control ce revin organizației lider, urmărind gradul de îndeplinire a indicatorilor de output și de rezultat asumate prin proiect;
- Colectează, centralizează și verifică datele privind progresul activităților și stadiul indicatorilor, provenite de la toți membrii echipei de implementare;
- Intocmește situații, centralizatoare și rapoarte punctuale la solicitarea managerului de proiect sau a autorității de management, în termenele stabilite
- Menține comunicarea curentă cu partenerii de proiect, urmărind transmiterea la timp a informațiilor relevante și a documentelor necesare implementării activităților;
- Contribuie la activitățile de vizibilitate și comunicare ale proiectului, cu respectarea regulilor de identitate vizuală ale finanțatorului;
- Asigură constituirea, organizarea și actualizarea continuă a dosarului de proiect în format fizic și electronic, conform cerințelor autorității de management și procedurilor de audit;
- Verifică conformitatea documentelor justificative produse de echipa de proiect înainte de transmiterea lor către finanțator;
- Arhivează documentele proiectului cu respectarea termenelor legale de păstrare și a procedurilor specifice fondurilor europene;
- Asigură confidențialitatea documentelor sensibile și a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, în conformitate cu GDPR.

2. Responsabil financiar - 1 post - cod COR 121125

Cerințe specifice:

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

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:

- Răspunde de gestionarea financiară globală a proiectului, asigurând ca toate cheltuielile efectuate respectă cumulativ condițiile de eligibilitate prevăzute;
- Întocmește și actualizează Graficul cererilor de prefinanțare, de plată și de rambursare (CR/CPL/CP), corelat cu planul de activități al proiectului și cu fluxul de cheltuieli estimat, în conformitate cu cerințele Manualului Beneficiarului PEO 2021-2027;
- Monitorizează respectarea graficului de depuneri asumat prin contractul de finanțare și inițiază, dacă este necesar, procedura de notificare a AM privind modificarea acestuia, în termenele și condițiile prevăzute;
- Elaborează prognozele financiare periodice, estimând fluxul de numerar necesar implementării activităților și anticipând eventualele blocaje de lichiditate;
- Corelează graficul cererilor cu graficul achizițiilor și cu calendarul activităților proiectului, asigurând coerența planificării financiare cu cea operațională
- Întocmește și depune spre validare Cererile de Rambursare (CR), Cererile de Plată (CPL) și Cererile de Prefinanțare (CP), utilizând exclusiv formularele standard aprobate prin Manualul Beneficiarului PEO și încărcate în sistemul MySMIS2021/SMIS2021+;
- Asigură completarea corectă și completă a tuturor secțiunilor cererii, inclusiv centralizatorul

cheltuielilor, listele de verificare și declarațiile aferente, cu respectarea strictă a instrucțiunilor din Manualul Beneficiarului PEO 2021-2027;

-Constituie și verifică dosarul documentelor justificative aferente fiecărei cereri: state de plată, ordine de plată, extrase de cont, facturi, contracte, procese verbale de recepție, fișe de pontaj, fișe de post și orice alt document solicitat de AM/OI;

-Verifică eligibilitatea fiecărei cheltuieli;

-Urmărește virarea sumelor autorizate în contul de proiect al organizației și reconciliază sumele primite cu cele solicitate și autorizate, semnalând orice diferență managerului de proiect;

-Gestionează eventualele sume declarate neeligibile de către AM inițializând procedura de restituire sau de contestare, după caz;

-Gestionează resursele financiare necesare atingerii obiectivelor și indicatorilor din proiect;

-Pregătește documentația financiară necesară pentru verificările administrative și vizitele la fața locului efectuate de AM/OI, Autoritatea de Audit sau alte organisme de control abilitate;

-Asigură disponibilitatea imediată a tuturor documentelor justificative solicitate în cadrul verificărilor, în original și în copie certificată;

-Răspunde în scris la toate observațiile și recomandările formulate de organele de control, în termenele stabilite, și implementează măsurile corective dispuse.

3. Expert încheiere parteneriate - 1 post - cod COR 335406

Cerințe specifice:

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

-Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 (Art. 58), cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 377/2002, cu modificările și completările ulterioare;

-Desfășoara activități de teren;

-Realizează registre cu furnizorii de servicii de tineret;

-Contactează furnizorii de servicii de tineret în vederea încheierii de parteneriate cu aceștia;

-Inițiază și negociază acorduri de parteneriat între organizația angajatoare, partenerii proiectului și entitățile identificate, asigurând semnarea acestora;

-Încheierea de parteneriate cu actorii relevanți de pe piața muncii (UAT-uri, instituții, ONG-uri, etc.);

-Stabilește termenele și echipele mixte;

-Menține legătura permanentă cu partenerii furnizori de servicii de tineret, pe perioada de derulare a proiectului;

-Realizează întâlniri și aplică chestionare de feedback din partea furnizorilor de servicii de tineret, din partea partenerilor cooptați în proiect cu privire la acțiunile și activitățile la care aceștia au participat;

-Colaborează cu echipa de proiect și cu partenerii implicați în proiect pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor proiectului;

-Realizează materiale de informare și motivare a potențialilor parteneri cu privire la beneficiile pe termen mediu și lung atât pentru aceștia, cât și pentru comunitatea locală și piața muncii din aria de implementare a proiectului;

- Respectă principiile etice și deontologice în relația cu partenerii și beneficiarii proiectului;
 - Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor, în special a datelor cu caracter personal;
 - Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană sau de către participanți în cadrul activităților;
 - Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
 - Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
 - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
 - Participă la toate întâlnirile de lucru în cadrul proiectului;
 - Dovedește flexibilitate în realizarea unor activități neprevăzute ce implică resurse umane suplimentare, contribuind cu expertiza și abilitățile sale la efortul echipei;
 - Are obligația de a-și însuși și respecta Regulamentul de Ordine Interioară precum și toate normele de protecția muncii aplicabile.
 - Îndeplinește și alte atribuții delegate de Managerul de proiect;
- Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:**
- Respectarea 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; Respectarea Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
 - Informarea conducerii FNT despre orice situație de accesare/prelucrare neautorizată a datelor cu caracter personal.

4. Consilieri orientare privind cariera si management de caz - 3 posturi - cod COR 242306

Cerințe specifice:

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

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 (Art. 58), cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 377/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Expertul în Consiliere Profesională și Management de Caz are responsabilitatea de a furniza servicii individualizate de consiliere profesională, orientare în carieră și management de caz pentru tinerii beneficiari ai proiectului în vederea facilitării tranziției acestora spre ocupare, formare profesională sau reintegrare educațională;
- Redactează Metodologia de consiliere profesională și orientare în carieră și anexele aferente;
- Adaptează metodologia și instrumentele la specificul grupului-țintă – tineri cu nivel variat de educație, din medii rurale sau urbane mici, cu background socioeconomic divers – asigurând accesibilitatea și relevanța lor;
- Planifică și desfășoară activitățile de consiliere profesională, orientare în carieră din cadrul proiectului;

- Organizează sesiunile individuale de consiliere profesională;
- Colectează și procesează informații despre membrii grupului-tintă, beneficiari ai serviciului (profil educațional, interese profesionale etc), identificarea punctelor tari ca elemente de baza în stabilirea traseului profesional;
- Realizează evaluarea inițială a fiecărui beneficiar, identificând profilul educațional, interesele profesionale, aptitudinile, punctele forte și barierele specifice cu care se confruntă în căutarea unui loc de muncă;
- Identifica nevoile specifice de consiliere ale fiecărui beneficiar și stabilește prioritățile de intervenție în cadrul planului individualizat
- Identifică, pe baza autoevaluării și evaluării de specialitate, profilul profesional concordant cu sistemul de ocupații din România și cu toate caracteristicile sale psihofizice, familiale și sociale prin informarea și consilierea persoanelor din grupuri vulnerabile aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Realizează pentru fiecare beneficiar Planul individualizat de dezvoltare și evaluare și oferă beneficiarilor suport pentru implementarea lui;
- Corelează planul individualizat cu traseul de participare la activitățile cultural-educative și de formare non-formală ale proiectului, în colaborare cu expertul în competențe transversale;
- Oferă suport continuu beneficiarilor pe parcursul implementării planului individualizat: sesiuni de monitorizare, ajustarea obiectivelor în funcție de evoluție, deblocarea situațiilor de stagnare;
- Menține contactul periodic cu beneficiarii pe parcursul proiectului, identificând prompt orice factor de risc care poate duce la abandonul programului sau la blocarea traseului de integrare;
- Elaborează materiale informative și instrumente de lucru necesare desfășurării activității de informare și consiliere profesională;
- Oferă informații și acordă consiliere celor interesați în domeniul ocupării, orientării în alegerea carierei profesionale, instruirii și formării complementare;
- Participă la deplasările echipei mobile în localitățile rurale și comunitățile mici din județul Mureș, furnizând servicii de informare și consiliere profesională direct în comunitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp și cu rezultatele scontate ale proiectului;
- Colaborează cu echipa de proiect și cu partenerii implicați în proiect pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor activității;
- Respectă principiile etice și deontologice în relația cu partenerii și beneficiarii proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor, în special a datelor cu caracter personal;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană sau de către participanți în cadrul activităților;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Participă la toate întâlnirile de lucru în cadrul proiectului;
- Dovedește flexibilitate în realizarea unor activități neprevăzute ce implică resurse umane suplimentare, contribuind cu expertiza și abilitățile sale la efortul echipei;

- Are obligația de a-și însuși și respecta Regulamentul de Ordine Interioară precum și toate normele de protecția muncii aplicabile;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate de Managerul de proiect;
- Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:
 - Respectarea 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;
 - Respectarea Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
 - Informarea conducerii FNT despre orice situație de accesare/prelucrare neautorizată a datelor cu caracter personal.

5. Consilier orientare privind cariera si management de caz - 1 post - cod COR 242306

Cerințe specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 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:

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 (Art. 58), cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 377/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Expertul în Consiliere Profesională și Management de Caz are responsabilitatea de a furniza servicii individualizate de consiliere profesională, orientare în carieră și management de caz pentru tinerii beneficiari ai proiectului în vederea facilitării tranziției acestora spre ocupare, formare profesională sau reintegrare educațională;
- Redactează Metodologia de consiliere profesională și orientare în carieră și anexele aferente;
- Adaptează metodologia și instrumentele la specificul grupului-țintă – tineri cu nivel variat de educație, din medii rurale sau urbane mici, cu background socioeconomic divers – asigurând accesibilitatea și relevanța lor;
- Planifică și desfășoară activitățile de consiliere profesională, orientare în carieră din cadrul proiectului;
- Organizează sesiunile individuale de consiliere profesională;
- Colectează și procesează informații despre membrii grupului-țintă, beneficiari ai serviciului (profil educațional, interese profesionale etc), identificarea punctelor tari ca elemente de baza în stabilirea traseului profesional;
- Realizează evaluarea inițială a fiecărui beneficiar, identificând profilul educațional, interesele profesionale, aptitudinile, punctele forte și barierele specifice cu care se confruntă în căutarea unui loc de muncă;
- Identifică nevoile specifice de consiliere ale fiecărui beneficiar și stabilește prioritățile de intervenție în cadrul planului individualizat
- Identifică, pe baza autoevaluării și evaluării de specialitate, profilul profesional concordant cu sistemul de ocupații din România și cu toate caracteristicile sale psiho-fizice, familiale și sociale prin informarea și consilierea persoanelor din grupuri vulnerabile aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Realizează pentru fiecare beneficiar Planul individualizat de dezvoltare și evaluare și oferă beneficiarilor suport pentru implementarea lui;
- Corelează planul individualizat cu traseul de participare la activitățile cultural-educative și de formare non-formală ale proiectului, în colaborare cu expertul în competențe transversale;

- Oferă suport continuu beneficiarilor pe parcursul implementării planului individualizat: sesiuni de monitorizare, ajustarea obiectivelor în funcție de evoluție, deblocarea situațiilor de stagnare;
 - Menține contactul periodic cu beneficiarii pe parcursul proiectului, identificând prompt orice factor de risc care poate duce la abandonul programului sau la blocarea traseului de integrare;
 - Elaborează materiale informative și instrumente de lucru necesare desfășurării activității de informare și consiliere profesională;
 - Oferă informații și acordă consiliere celor interesați în domeniul ocupării, orientării în alegerea carierei profesionale, instruirii și formării complementare;
 - Participă la deplasările echipei mobile în localitățile rurale și comunitățile mici din județul Mureș, furnizând servicii de informare și consiliere profesională direct în comunitate;
 - Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp și cu rezultatele scontate ale proiectului;
 - Colaborează cu echipa de proiect și cu partenerii implicați în proiect pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor activității;
 - Respectă principiile etice și deontologice în relația cu partenerii și beneficiarii proiectului;
 - Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor, în special a datelor cu caracter personal;
 - Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană sau de către participanți în cadrul activităților;
 - Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
 - Respectă și promovează principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
 - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
 - Participă la toate întâlnirile de lucru în cadrul proiectului;
 - Dovedește flexibilitate în realizarea unor activități neprevăzute ce implică resurse umane suplimentare, contribuind cu expertiza și abilitățile sale la efortul echipei;
 - Are obligația de a-și însuși și respecta Regulamentul de Ordine Interioară precum și toate normele de protecția muncii aplicabile;
 - Îndeplinește și alte atribuții delegate de Managerul de proiect;
- Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal:
- Respectarea 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;
 - Respectarea Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
 - Informarea conducerii FNT despre orice situație de accesare/prelucrare neautorizată a datelor cu caracter personal.

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 proiectului „**AKTIV Mureș!**”.

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 „**AKTIV Mureș!**” 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 „**AKTIV Mureș!**” 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, 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.

4.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.

5. 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,

Tatiana Ramona POP