NR.10420 din 18.11.2026

Aprob,

Director executiv,

Nicoleta-Monica BONCIU

ANUNȚ
pentru selecție resursă umană
in echipa de implementare
în cadrul proiectului "TINERII - De la Educatie la Angajare – Eficienta pe piata muncii", Cod SMIS: 333803, apel: PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47 - Măsuri active de ocupare pentru tineri, inclusiv pentru tineri NEET

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Neamț, cu sediul in Piatra Neamț, str. Privighetorii, nr. 21-23, organizează in perioada **03.07.2026-10.07.2026**, selecția resursa umană din cadrul echipei de implementarea a proiectului **,,TINERII - De la Educatie la Angajare – Eficienta pe piata muncii", Cod SMIS: 333803, apel: PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47 - Măsuri active de ocupare pentru tineri, inclusiv pentru tineri NEET,** pentru următorul post:

- ***Asistent manager – 1 post***

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Neamț, subordonată Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.
Agenția Județeana pentru Ocuparea Forței de Muncă Neamț are in implementare, ca beneficiar, proiectul **,,TINERII - De la Educatie la Angajare – Eficienta pe piata muncii", Cod SMIS: 333803, apel: PEO/440/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A47 - Măsuri active de ocupare pentru tineri, inclusiv pentru tineri NEET.**
Obiectivul general al proiectului: este consolidarea funcționării eficiente a pieței muncii și facilitarea accesului și a participării incluzive și egale la ocupare de calitate și durabilă pentru resursa de forță de muncă prin optimizarea sistemelor de educație și formare pentru a răspunde cerințelor pieței muncii, concomitent cu promovarea accesului egal la educație și stimularea învățării pe tot parcursul vieții.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS1. Reducerea dezechilibrelor dintre cererea şi ofertă de fortă de muncă prin furnizarea de activitați individualizate integrate de informare, consiliere si de mediere a muncii, in alegerea profesiei;
OS2. Cresterea nivelului de calificare prin dezvoltarea de competențe furnizate prin participarea la programe de formare profesională;
OS3. Stimularea creşterii gradului de ocupare a forței de muncă tinere şi tineri Needs prin integrarea/reintegrarea pe piața muncii a unui numar de 87 persoane participante la activitățile proiectului;
OS4. Creşterea gradului de informare şi conştientizare privind oportunitățile de ocupare in domenii căutate pe piața muncii.

Durata totală a proiectului: 36 luni
Valoarea totală eligibila a proiectului este de 4.938.657,47 lei, valoarea finanțării nerambursabile UE de: 4.384.950,40 lei.

Activitățile proiectului sunt:
A1. MANAGEMENTUL PROIECTULUI;
A2. PROMOVAREA VIZIBILITATII PROIECTULUI;
A3.ACHIZITII PUBLICE;
A4. RECRUTAREA, SELECTIA SI MENTINEREA GRUPULUI TINTA;
A5. FURNIZAREA DE SERVICII SPECIALIZATE PENTRU STIMULAREA OCUPARII;
A6. ORGANIZAREA SI DERULAREA DE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONAL**A**

Postul pentru care se organizează selecția:
- ***Asistent Manager – 1 post***

Condițiile de ocuparea a postului:
Asistent Manager

Cerințe minime post:
- Studii superioare absolvite cu diplomă de licenta;
- Vechime în muncă < 5 ani

Competente solicitate:

- Cunoștințe de specialitate in domeniul secretariatului si asistentei administrative, redactarea si gestionarea corespondentei, inregistrarea si evidenta documentelor, etc., legislație comunitară și națională în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, instrucțiuni proprii, AMPECU, OIR PECU Regiunea NE, Orientari privind accesarea finantarilor in cadrul PEO Ghidul solicitantului general și specific
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:
- Asistă managerul de proiect în organizarea și gestionarea agendei zilnice a echipei;
- Monitorizează desfășurarea activităților conform planului de proiect și raportează progresul către managerul de proiect;

- Identifică eventualele probleme sau întârzieri și propune soluții pentru remedierea acestora;
- Planifică și organizează întâlnirile periodice ale echipei de proiect și alte evenimente relevante; in special pentru S;
- Pregătește agendele, materialele și documentația necesară pentru aceste întâlniri;
- Documentează discuțiile și deciziile luate în timpul întâlnirilor, asigurându-se că acestea sunt distribuite corespunzător;
- Creează, actualizează și arhivează documentele proiectului, asigurându-se că acestea sunt corecte și complete;
- Menține o bază de date organizată a documentelor proiectului, facilitând accesul rapid și ușor la informații;
- Asigură securitatea și confidențialitatea documentelor, conform regulilor și politicilor organizaționale;
- Asigură un flux eficient de comunicare între toți membrii echipei, folosind diverse canale de comunicare;
- Coordonează transmiterea de informații importante și actualizări către echipa S si a P;
- Răspunde la întrebările și solicitările echipei, facilitând rezolvarea rapidă a problemelor;
- Asistă managerul de proiect în dezvoltarea și implementarea procedurilor operaționale și de management;
- Monitorizează conformitatea cu aceste proceduri și procese, raportând orice devieri sau necesități de ajustare;Participă la sesiuni de instruire și dezvoltare profesională pentru a îmbunătăți cunoștințele și abilitățile necesare pentru gestionarea proiectului;

Inscrierile se fac in termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției.
Dosarele candidaților se depun in format electronic la adresa **ajofm.nt@anofm.gov.ro**, conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de inregistrare, număr la care se va face referire in toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidaților.
Până la finalizarea procedurii de selecție, fiecare candidat este obligat să transmită și dosarul in format fizic.

Candidaturile depuse după data limită indicată în anunțul de selecție, depuse sub altă formă sau la o altă adresa de e-mail, precum și candidaturile incomplete, vor fi respinse.

Dosarul de inscriere va reprezenta un singur document pdf și conține următoarele documente scanate in urmatoarea ordine:

a) Scrisoare de intenție a candidatului;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, a certificatului de căsătorie (daca este cazul), certificate pentru conformitate cu originalul;
c) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date contact valide- adresă de e-mail și număr de telefon);

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute, certificate pentru conformitate cu originalul;
e) Adeverință de salariat;
f) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
g) Declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal
h) Declarația pe propria răspundere privind existența oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese la activitățile proiectului.

Calendarul selecției

1. Postarea anunțului: 18.11.2026
2. Înscrierile au loc intre 19.11.2026 – 23.11.2026, ora 16.30
3. După analiza CV -ului și a documentelor suport, afișarea rezultatului selecției: 24.11.2026
4. Interviul: 25.11.2026, ora 9.00
5. Afișare rezultate finale: 25.11.2026, ora 14.00

Persoana de contact: Murariu Ionelia Nadia – consilier superior
Tel.0233.237.780

Întocmit,

Murariu Ionelia Nadia
consilier superior