

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea postului de manager proiect în cadrul Proiectului
"CONECTIN-Conectare și Sprijin –Crearea unei Rețele Personalizate pentru Tineret"

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă OLT, cu sediul în Slatina, str. Crisan nr.31 bis, organizează, în data de **20.05.2025, ora 14.00**, selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a Proiectului " CONECTIN-Conectare și Sprijin –Crearea unei Rețele Personalizate pentru Tineret" pentru următorul post:
- manager proiect – 1 post;

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt, subordonată a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt are în implementare, cu o durată de maxim 36 de luni, proiectul „CONECTIN-Conectare și Sprijin –Crearea unei Rețele Personalizate pentru Tineret " din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027, aflat în faza de precontractare.

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea accesului tinerilor din județul Olt la servicii integrate prin intermediul centrelor de tineret (fixe și mobile) și al Serviciului Public de Ocupare, axată pe prevenirea situațiilor de NEETs și consolidarea incluziunii sociale, prin implementarea de programe educaționale nonformale, formare profesională, dezvoltarea competențelor transversale, precum și furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere, profilare, management de caz și orientare în carieră, în cadrul unei rețele sustenabile de suport pentru tineri.

Obiectivul specific al proiectului: OBS1 – Dezvoltarea de centre de tineret, cu sprijinul SPO, pentru a oferi servicii personalizate pentru 1600 tineri, prin creșterea profesionalizării resursei umane implicate cu scopul prevenirii apariției situației de NEETs și facilitarea integrării tinerilor pe piața muncii prin participarea la programe de educație formală și nonformală în centrele de tineret fixe și mobile.
OBS2 - Creșterea ratei de ocupare în rândul tinerilor din județul Olt și facilitarea integrării lor pe piața muncii prin înregistrarea ca persoane active în căutarea unui loc de muncă pentru cel puțin 70% din tinerii înregistrați în grupul țintă al proiectului, inclusiv tineri de etnie romă.

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1: Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs

- A1.1: Asigurarea lucrătorilor de tineret și a experților de informare, recrutare, consiliere la nivelul centrelor de tineret (fixe și mobile), inclusiv prin formarea acestora
- A1.2: Extinderea ariei de intervenții pentru tineri prin implicarea centrelor de tineret și a furnizorilor de servicii de tineret pentru servicii specializate și personalizate oferite tinerilor.

Activitatea 2 - Furnizarea de servicii pentru tineri

- S2.1 Identificarea tinerilor și furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere și orientare în carieră
- S 2.2 Furnizarea de servicii de formare profesională în vederea îmbunătățirii accesului pe piața muncii

Activitatea 3, „Managementul proiectului”

- A 3.1. - Managementul proiectului

Postul pentru care se organizează selecția:

- manager proiect – 1 post;

Condițiile de ocupare a postului de manager proiect (1 post):

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt;

Specifice:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire
- vechime <5 ani

Atribuții:

- Coordonează implementarea activităților în conformitate cu contractul de finanțare;
- Coordonează și răspunde de respectarea prevederilor contractului de finanțare, regulamentelor comunitare și ale legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate;
- Asigură un sistem corespunzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în implementarea proiectului inclusiv implicarea partenerilor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură obținerea rezultatelor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură realizarea indicatorilor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură realizarea valorii grupului țintă în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite;
- Asigură respectarea regulilor cu privire la egalitatea de șanse în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură respectarea regulilor cu privire la mediu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Coordonează activitatea de achiziții, avizează documentațiile de achiziții;
- Avizează contractele încheiate de Solicitant în cadrul proiectului;
- Asigură achiziționarea resurselor materiale în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură utilizarea resurselor materiale achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură resursele/condițiile logistice conform contractului de finanțare;
- Semnează Acordurile parteneriale ce vor fi încheiate cu actori instituționali relevanți în pentru atragere/selectare GT;
- Identifică dificultățile înregistrate în implementarea proiectului (comunicarea dintre echipa de proiect și grupul țintă al proiectului, comunicarea dintre echipa de proiect și parteneri, probleme în implementarea activităților proiectului) și dispune măsuri corective;
- Asigură respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;
- Asigură respectarea cerințelor privind arhivarea documentelor (nomenclator dosare, condițiile de păstrare, arhivare și depozitare, accesibilitate a documentelor generate din implementarea proiectului);
- Coordonează activitatea de modificare a contractului de finanțare (notificări, acte adiționale);
- Coordonează și participă la procesul de monitorizare tehnică a progresului implementării activităților;
- Aprobă rapoartele elaborate în cadrul proiectului;
- Coordonează procesul de monitorizare a progresului financiar și de elaborare a cererilor de rambursare, cererilor de plată și al cererilor de prefinanțare;
- Aprobă/avizează documente financiare generate din implementarea activităților proiectului, în raport cu procedura de lucru relevantă și aria de competență;
- Participă la procesul de recrutare a experților proiectului și întocmește fișele de post pentru personalul nominalizat în echipa de implementare la nivelul partenerului, în cazul indisponibilității responsabilului resurse umane;
- Conduce întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;

- Coordonează și participă la analizele privind stadiul de implementare;
- Coordonează, participă la elaborarea și avizează: planuri, metodologii și proceduri de lucru;
- Coordonează și efectuează vizite de verificare la locul de desfășurare a activităților;
- Coordonează elaborarea și aprobă rapoartele experților și fișelor de pontaj.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 15-05.2025-17.05.2025, ora 14.00

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa ajofm.ot@anofm.gov.ro, conform specificațiilor din anunț și vor primi 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 candidaților.

Până la finalizarea procedurii de selecție, fiecare candidat este obligat să transmită și dosarul în format fizic.

Candidaturile depuse după data limită, indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anunțului de selecție, dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- a) Scrisoarea de intenție a candidatului;
- b) Copie, certificată pentru conformitate cu originalul, a actului de identitate;
- c) Curriculum vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
- d) Copii, certificate pentru conformitate cu originalul, ale actelor de studii;
- e) Copia, certificată pentru conformitate cu originalul, a certificatului de căsătorie, în situația în care există diferență de nume între actul de identitate și actele de studii;
- f) Adeverință de salariat;
- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) Declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- i) Declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese la activitățile proiectului.

Persoană de contact: Ion Cristina– inspector superior
Tel.0249438595; cristina.ion.ot@anofm.gov.ro

Director executiv
Citu Constantin