



Nesecret

Nr. 681/AJOFMPH/II.G.1/14.01.2026

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV

Cristina STOICHICI

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de
experti interni, în cadrul proiectului

“GREEN JOBS PRAHOVA - Tranzitie catre o economie verde”, Cod SMIS : **359255**

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova (AJOFM Prahova) în calitate de Lider de parteneriat intenționează să depună, în parteneriat cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) - Partener 1, Universitatea Petrol Gaze din Ploiesti - Partener 2, Camera de Comerț și Industrie Prahova - Partener 3 și Asociația Română pentru Promovarea Sănătății - Partener 4, un proiect în cadrul Programului Tranzitie Justă 2021-2027, Prioritatea 5, Acțiunea - Sprijinirea tranziției forței de muncă, Componenta - Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor - *Apel proiecte: PTJ/750/PTJ_P5/NA/JS08.1/PTJ_A26 - Sprijinirea capacității AJOFM și măsuri active de ocupare, reconversie profesională și actualizare de competențe, PTJ - Prioritatea 5 Prahova* denumit **“GREEN JOBS PRAHOVA - Tranzitie catre o economie verde”**, Cod SMIS : 339052 care vizează:

atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică a județului Prahova și cetățenilor săi care să permită să facă față efectelor sociale, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice pentru un număr de 1.700 participanți și atingerea obiectivului de ocupare a locurilor de muncă prin definirea și actualizarea competențelor și recalificarea lucrătorilor și persoanelor în căutarea unui loc de muncă, creșterea accesului la programe de formare și acordarea de asistență prin furnizarea de servicii specializate. Proiectul urmărește ca, prin intermediul măsurilor de sprijin prevăzute, să contribuie la sprijinirea capacității AJOFMPH și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă prin creșterea gradului de ocupare și integrare socio-profesională pentru persoanele direct afectate de procesul de tranziție, respectiv lucrătorii proveniți de la angajatorii care activează în industriile aflate în procesul tranziției juste, persoanele direct afectate de procesul de tranziție disponibilizate și aflate în evidențele AJOFM, reconversia profesională a lucrătorilor, stimularea angajatorilor, acordarea de servicii de acompaniere socio-profesională și de definire și actualizare permanentă a nevoilor de competențe în județul Prahova. De asemenea, proiectul își propune să contribuie la creșterea gradului de ocupare a 150 de persoane care se încadrează în categoria lucrătorilor defavorizați, a celor extrem de defavorizați și a lucrătorilor cu handicap (IS3: 8,82%). De asemenea, proiectul se adresează și tinerilor cu vârsta de până la 29 ani și tinerilor NEETs, persoanelor cu vârsta de peste 55 de ani, femeilor, susținătorilor unici ai familiei monoparentale, membrilor minorităților etnice pentru a crește șansele acestora de a se integra pe piața muncii. Astfel, din numărul total de participanți (EECO01: 1.700 persoane), 765 persoane se vor

angaja ca urmare a participării la cursuri de inițiere / calificare / recalificare / perfecționare/specializare și la măsuri active de ocupare de informare/consiliere/mediere și servicii de asistență (EECR04: 45%), 560 pers din grupul tinta (GT) vor dobândi o calificare la finalul proiectului (IS1: 80%), 1.700 someri, inclusiv someri pe termen lung care participă la cursuri, măsuri de ocupare și servicii de asistență (IS2: 100%).

Prezentul anunț este destinat selecției pentru ocuparea a **15 posturi** pentru Liderul de parteneriat - **AJOFM Prahova**, pentru formarea echipei Proiectului.

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova.

Obiectivul general al proiectului:

Atenuarea impactului tranziției la neutralitatea climatică a județului Prahova și cetățenilor săi care să permită să facă față efectelor sociale, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice pentru un număr de 1.700 participanți și atingerea obiectivului de ocupare a locurilor de muncă prin definirea și actualizarea competențelor și recalificarea lucrătorilor și persoanelor în căutarea unui loc de muncă, creșterea accesului la programe de formare și acordarea de asistență prin furnizarea de servicii specializate.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS1 - Definirea și actualizarea competențelor și recalificarea a 700 lucrători și persoane aflate în căutarea unui loc de muncă și someri înregistrați în evidența Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova în raport cu procesul de transformare economică în colaborare cu partenerii economico-sociali, precum și dezvoltarea unui mecanism de actualizare permanentă a bazelor de date cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, prin raportare la evoluția procesului de tranziție și a grupului tinta, în special a categoriilor prioritizate, conform prevederilor ghidului solicitantului.

OS2 - Asistența acordată pentru 1.700 persoane aflate în căutarea unui loc de muncă și a somerilor înregistrați în evidența Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova prin furnizarea de servicii specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă.

OS3 - Incluziunea activă a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, inclusiv a celor care se înregistrează la AJOFM și provin/lucrează în industriile supuse riscului de transformare și/sau de dispariție ca urmare a procesului de tranziție către neutralitatea climatică și a șomerilor înregistrați în evidența agențiilor județene de ocupare a forței de muncă prin subvenționarea a 990 de locuri de muncă pentru încadrarea persoanelor înregistrate la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în căutarea unui loc de muncă, prin derularea unor programe de stagiu/de ucenicie pentru 10 stagiași și 40 de ucenici.

OS4 - Evaluarea și anticiparea nevoilor de competențe și asigurarea unei asistențe prompte și personalizate prin activități de sprijin pentru participarea la 50 de programe de formare profesională continuă (FPC), cu prioritate în domeniile menționate în PTJ pentru 700 de persoane înregistrate în grupul tinta al proiectului.

OS5 - Sprijinirea capacității AJOFM Prahova și partenerilor, a echipei de implementare a proiectului prin achiziția de servicii necesare derulării activităților proiectului și achiziția de dotări necesare în acest sens, asigurarea coordonării metodologice de către ANOFM, inclusiv activități de training pentru personalul AJOFM implicat în proiect referitor la tranziția forței de muncă în contextul PTJ,

activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale; activități de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri, cu sprijin specific pentru antreprenoriatul feminin; activități legate de 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

Durata totală a proiectului: 46 luni

Principalele activități ale proiectului pe care le coordonează Managerul de proiect - AJOFM Prahova, sunt următoarele:

A 1.	Activitatea 1 - Definirea și actualizarea competențelor pentru recalificarea lucrătorilor, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor înregistrați în evidența Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova în raport cu procesul de transformare economică în contextul procesului de tranziție, în colaborare cu partenerii economico-sociali - 46 luni (Luna 1 - Luna 46)
SA 1.1.	A1.1 - Dezvoltarea mecanismului de actualizare permanentă a bazelor de date cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, prin raportare la evoluția procesului de tranziție și a grupului țintă, în special a categoriilor prioritizate și derularea de campanii de identificare a nevoilor angajatorilor și salariaților afectați direct/indirect de procesul de tranziție - 46 luni (L1 - L46)
SA 1.2.	A1.2 - Derularea de campanii de informare și promovare a oportunităților de stimulare a ocupării forței de muncă derulată la nivelul județului Prahova, precum și directionarea spre serviciile SPO a persoanelor fără loc de muncă, în vederea înregistrării și profilării - 45 luni (L2 - L46)
SA 1.3	A1.3 - . Identificare și selecție grup țintă - 45 luni (L2 - L46)
A 2.	Activitatea 2 - Activități de furnizare de servicii specializate pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă - 45 luni (Luna 2 - Luna 46)
SA 2.1.	A 2.1. Informare și consiliere profesională (servicii acordate în condițiile art. 58 din Legea nr. 76/2002) - 45 luni (L2-L46)
SA 2.2.	A 2.2. Servicii de acompaniere socio-profesională pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă cu dificultăți de ocupare - 40 luni (L7-L46)
SA 2.3.	A 2.3. Mediere și plasare pe piața muncii a grupului țintă și organizarea unor targuri de orientare în carieră - 45 luni (L2-L46)
SA 2.4.	A 2.4. Creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă prin servicii de consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri - 34 luni (L7-L40)
SA 2.5.	A2.5. Acordarea de sprijin în perioada de tranziției și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă prin completarea veniturilor salariale ale angajaților și prin stimularea mobilității forței de muncă - 45 luni (L2-L46)

A 3.	Activitatea 3 - Activități de stimulare a angajatorilor pentru integrarea pe piața forței de muncă a șomerilor prin subvenționarea locurilor de muncă pentru încadrarea persoanelor înregistrare la SPO în căutarea unui loc de muncă și prin derularea unor programe de stagiu/ucenicie la locul de munca - 45 luni (Luna 2 - Luna 46)
SA 3.1.	A 3.1 Subvenționarea locurilor de munca pentru încadrarea în munca a somerilor (servicii acordate în condițiile art. 80 și 85 din Legea nr. 76/2002) - 45 luni (L2-L46)
SA 3.2.	A 3.2 Finantarea unor programe de stagii pentru absolvenții de învățământul superior (conform Legii nr. 335/2013) - 45 luni (L2-L46)
SA 3.3.	A 3.3 Derularea unor programe de formare profesională realizată la locul de muncă în baza unui contract de ucenicie (art.16(2) - Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă) - 45 luni (L2-L46)
A 4.	Activitatea 4 - Activități de sprijin pentru participarea la programele de formare profesională continuă prin măsuri integrate și flexibile - 43 luni (Luna 4 - Luna 46)
SA 4.1.	A 4.1 Activități de sprijin pentru participarea la programele de FPC prin măsuri integrate și flexibile - 43 luni (L4-L46)
SA 4.2.	A 4.2 Evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, respectiv non-formale și/sau informale - 34 luni (L7-L40)
A 5.	Activitatea 5 - Activități legate de pregătirea timpurie a serviciilor publice de ocupare pentru a face față unui număr mare de persoane greu angajabile într-un moment avansat al carierei - 36 luni (Luna 11 - Luna 46)
A 5.1.	A5.1 Constituirea unei rețele de sprijin și a unui Centru de tranziție care să faciliteze accesul persoanelor direct afectate de procesul de tranziție - 36 luni (L11 - L46)
A 5.2.	A5.2 Derularea unor sesiuni de pregătire pentru personalul AJOFMPH cu privire la pregătirea timpurie a serviciilor publice de ocupare pentru a face față unui număr mare de persoane greu angajabile într-un moment avansat al carierei - 24 luni (L23 - L 46)
A 6.	Activitatea 6 - Activități legate de sprijinirea capacității parteneriatului, a echipei de implementare a proiectului și achiziții (management proiect) - 46 luni (Luna 1 - Luna 46)
A 6.1.	SA6.1 Asigurarea coordonării și monitorizării activităților în cadrul proiectului - 46 luni (Luna 1 - Luna 46)
A 6.2.	SA 6.2 Activități de training pentru personalul AJOFM implicat în proiect referitor la tranziția forței de muncă în contextul PTJ - 12 luni (Luna 11 - Luna 22)
A 6.3.	SA 6.3 Publicitatea proiectului și cheltuieli indirecte - 46 luni (L1 - L46) - 7%

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

Funcție	Nr. posturi	Activitate	Codul ocupației
Manager proiect	1	A6.1	242101 - Manager proiect
Manager financiar	1	A6.1	121125 - Manager financiar
Tehnician economist	1	A6.1	263108 - Tehnician economist
Asistent manager	1	A6.1	334303 - Asistent manager
Expert cercetare și relații cu partenerii	1	A1.1	263208 - Cercetător în sociologie

Expert analize si prognoze pe piata muncii	1	A1.1	242308 - Analist piața muncii
Expert comunicare, organizare evenimente si teme orizontale	1	A1.2	243224 - Expert comunicare guvernamentală
Expert GT si GDPR	1	A1.3	242231 - Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
Expertii informare, consiliere si mediere	2	A2.1	242306 - Consilier orientare privind cariera
Expert acompaniere si management de caz	1	A2.2	263501 - Asistent social
Expertii acordare subventii angajatori	2	A3.1	242301 - Consilier forță de muncă și șomaj
Expert plati subventii angajatori , prime si cursuri	1	A3.1	242321 - Specialist în compensații și beneficii
Expert organizare programe formare	1	A4.1	242319 - Specialist în formare

Denumirea postului	Descriere	Cerinte specifice de ocupare
1) Manager proiect - 1 post	Asigura coordonarea si implementarea activitatilor proiectului din punct de vedere tehnic si financiar, in vederea atingerii indicatorilor propusi si asumati. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri	1. Studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta; 2. Vechime în muncă minimum 5 ani; 3. Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare; 4. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 5. Cunoașterea bună a suitei Microsoft Office; 6. Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică.

Atributii:

- Asigura planificarea si implementarea activitatilor proiectului si obtinerea indicatorilor in conformitate cu termenii contractului;
- Planifică și coordonează activitățile echipei de implementare, asigura managementul de proiect, in colaborare cu experții tehnici;
- Asigura un circuit informațional adecvat;
- Respecta si asigura indeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finantare;
- Administreaza bugetul proiectului alocat pentru activitatile de proiect;
- Evalueaza activitatile si gradul de atingere a obiectivelor propuse prin monitorizarea progresului global al proiectului, realizeaza/aproba rapoartele periodice si finale ale partenerilor de proiect;
- Propune masuri corective, coordoneaza desfășurarea și implementarea tuturor activităților proiectului;

➤ Raspunde de organizarea si derularea activităților proiectului conform standardelor de management de proiect si a legislatiei in vigoare; ➤ Evalueaza si elimina riscurile aferente derulării activităților proiectului; ➤ Coordonează realizarea procedurilor și metodologiilor specifice; ➤ Respecta instrucțiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului PTJ; ➤ Coordoneaza intocmirea Cererelor de rambursare ale proiectului conform Graficului de rambursare; ➤ Aproba cererile de rambursare; ➤ Coordoneaza realizarea achizițiilor, asigurandu-se ca sunt respectate prevederile legislative in vigoare; ➤ Colaboreaza cu toate persoanele implicate în proiect		
2)Manager financiar - 1 post	Asigură realizarea operațiunilor financiar-contabile aferente proiectului în conformitate cu legislația națională; raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta in domeniul economic; 2. Vechime în muncă minimum 1 an; 3. Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare; 4. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; 5. Cunoașterea bună a suitei Microsoft Office; 6. Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică
Atributii: • Ține evidența și asigură încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul aprobat al contractului de finanțare; • Participă la procesul de monitorizare a progresului financiar în cadrul proiectului; • Asigură utilizarea fondurilor din contul/conturile proiectului, exclusiv pentru plățile necesare implementării activităților proiectului, în conformitate cu prevederile cererii de finanțare; • Asigură efectuarea operațiunilor gestionate în cadrul proiectului cu respectarea termenelor și obligațiilor contractuale; • Intocmirea rapoartelor financiare - responsabil pentru elaborarea rapoartelor financiare periodice aferente beneficiarului, care pot include balanțe, conturi de profit și pierdere, analize de costuri etc.; • Participă la analizele privind stadiul de implementare; • Asigură buna arhivare și accesibilitate a documentelor financiare generate din implementarea proiectului; • Verifică corectitudinea informațiilor din cererile de rambursare/ cereri de plată/cereri de prefinanțare;		

- Intocmește clarificările la cererile de rambursare /cereri de plată /cereri de prefinanțare în cazul în care acestea sunt solicitate de beneficiar sau de organisme finanțatoare;
- Participă la elaborarea rapoartelor tehnico financiare;
- Acordă suport în evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile europene conform destinației și scopului prevăzute în proiect;
- Răspunde de monitorizarea financiară a proiectului; întocmește rapoarte financiare;
- Colaborează cu membrii echipei pentru realizarea rapoartelor prevăzute în cadrul proiectului;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Participă la analizele lunare privind stadiul de implementare;
- Asigură arhivarea cererilor de rambursare /cererilor de plată /cererilor de prefinanțare și a altor documente ce decurg din activitatea financiară în cadrul proiectului, fizic, în bibliorafturi, originale sau semnate în copie conform cu originalul cu check list și electronic, scante sau pe CD-uri;
- Elaborează rapoarte privind activitatea proprie desfășurată în raport cu procedurile relevante; Asigură încărcarea în aplicația MySMIS a cererilor de rambursare / cererilor de plată / cererilor de prefinanțare și a clarificărilor acestora;

3) Tehnician economist - 1 post

Gestionarea și analizarea datelor financiare și economice ale proiectului. Acesta trebuie să aibă cunoștințe solide în domeniul contabilității, finanțelor și al economiei pentru a putea oferi suport în luarea deciziilor financiare și pentru a asigura conformitatea cu reglementările fiscale și contabile

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă minimum 1 an;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Cunoașterea bună a suitei Microsoft Office;
- Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică

Atributii:

- Colectarea și analiza datelor economice: Tehnicianul economist are responsabilitatea de a aduna date relevante din diverse surse, inclusiv baze de date interne, rapoarte financiare, statistici și cercetări de piață. Acesta va analiza aceste date pentru a genera informații relevante pentru management.
- Consultanță și suport în gestionarea bugetului: Tehnicianul va colabora cu diferite departamente pentru a stabili bugetele și pentru a monitoriza cheltuielile, asigurându-se că acestea sunt în conformitate cu planurile financiare ale organizației. Acesta va oferi sfaturi privind economiile potențiale și va interveni în cazul depășirii bugetului.
- Implementarea instrumentelor de management financiar: Tehnicianul economist va utiliza diverse aplicații software și instrumente de analiză pentru a efectua calcule financiare. Abilitățile

tehnice în utilizarea acestor instrumente sunt cruciale pentru desfășurarea eficientă a activităților sale.

- Monitorizarea performanței financiare: Tehnicianul va urmări în mod constant indicatorii financiari bugetari cheie de performanță ai proiectului, analiza abaterile de la indicatorii bugetari stabiliți și va oferi soluții pentru ajustarea strategiilor financiare în funcție de evoluția implementării proiectului.

- Colaborarea cu furnizorii/prestatorii de servicii externe: Încheie contractele în urma achizițiilor derulate în proiect, Monitorizează derularea contractelor de achiziție, Asigura receptia materialelor, serviciilor, Comunica cu furnizorii, Asigura plata furnizorilor, Înregistrează în contabilitatea proiectului achiziția de materii și materiale, dotări și plata acestora și a celorlalte operațiuni financiare efectuate în cadrul proiectului;

Realizarea activităților interne de proiect: Elaborează rapoarte proprii lunare de activitate și fișe individuale de pontaj, Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile, Contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect, Cunoaște și aplică prevederile legale specifice proiectelor europene, Realizează orice alte dispoziții primite de la managerul de proiect/managerul financiar ce are legătură directă cu activitățile din proiect, Participă la activitățile din cadrul proiectului la care este solicitat de către managerul de proiect; Participa la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare și la evenimentele din cadrul proiectului; Intocmește periodic rapoarte de monitorizare aferente activității desfășurate în proiect; Exerciți alte atribuții prevăzute de normele în vigoare pentru domeniul său de competență și potrivit pregătirii de specialitate

4) Asistent manager - 1 post

Asista managerul de proiect în toate activitățile pentru atingerea obiectivelor proiectului în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2) Vechime în muncă minimum 1 an;
- 3) Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare;
- 4) Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- 5) Cunoașterea bună a suitei Microsoft Office;
- 6) Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică

Atribuții:

- Asista managerul de proiect în toate activitățile desfășurate de acesta pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Colaborează permanent cu managerul de proiect, responsabilul financiar, echipa de implementare a proiectului pe întreg parcursul derulării proiectului;
- Asigura funcționarea din punct de vedere tehnic, logistic și organizatoric;
- Asigura asistența pentru coordonarea activităților;

- Colaboreaza cu expertii din echipa de implementare pentru obtinerea tuturor documentelor necesare raportarilor din proiect;
- Participa la monitorizarea progresului proiectului;
- Verifica rapoartele de activitate ale expertilor in conformitate cu instructiunile AM;
- Propune masuri corective pentru reducerea riscurilor;
- Intocmeste rapoartele tehnice de progres aferente cererilor de rambursare ale proiectului;
- Comunica managerului de proiect informatiile primite din partea membrilor echipei de implementare;
- Participă la activitățile din cadrul proiectului la care este solicitat de către managerul de proiect;
- Participa la intalnirile de lucru ale echipei de implementare si la evenimentele din cadrul proiectului;
- Intocmeste periodic rapoarte de monitorizare aferente activitatii desfasurate în proiect;
- Exercita alte atributii prevazute de normele in vigoare pentru domeniul sau de competenta si potrivit pregatirii de specialitate.

5) Expert cercetare si relatia cu partenerii - 1 post

Implementarea activitatilor proiectului din punct de vedere al dezvoltarii unui mecanism de definire și actualizare permanentă a nevoilor de formare profesională, in vederea atingerii indicatorilor propusi si asumati. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani)
- Vechime în muncă <5 ani - 1 an;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare interpersonală, planificare și organizatorice;
- Capacitate de muncă în echipă;
- Abilități de comunicare, organizatorice și de planificare a activităților;
- Abilități de operare Microsoft Office

Atributii:

- Elaboreaza Metodologia de actualizare permanenta a nevoilor de formare a persoanelor afectate direct si indirect de procesul de tranzitie, a somerilor inregistrati, a persoanelor inactive si a persoanelor angajate sau care au primit o oferta de angajare de la intreprinderile economice sustinute in cadrul PTJ;
- Participa la derularea campaniei de identificare a nevoilor angajatorilor și salariaților afectați direct/indirect de procesul de tranziție;

- Colaboreaza si informeaza Grupul judetean de coordonare a tranzitiei la neutralitatea climatica la nivelul judetului Prahova;
 - Participa la realizarea a 4 prognoze ale pietei muncii privind nevoile previzionate de formare prin aplicarea de chestionare angajatorilor, salariatilor potential afectati de procesul de tranzitie justa si somerilor/persoanelor in cautarea unui loc de munca pentru aplicarea de chestionare specifice;
 - Participa la realizarea analizei nevoilor angajatorilor, salariatilor si persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca concretizata in elaborarea a 7 rapoarte semestriale de analiza;
 - Elaboreaza metodologia și instrumentele de realizare a focus-grupurilor pentru angajatori, salariați potential afectati de procesul de tranzitie justa, precum si someri si persoane in cautarea unui loc de munca;
 - Participa si sustine realizarea focus-grupurilor pentru angajatori, salariați potential afectati de procesul de tranzitie justa, precum si someri si persoane in cautarea unui loc de munca;
 - Participă la întâlniri de lucru cu experții analia pieteii muncii, expertii analiza si prelucrare date, expertii analiza nevoi si expert cercetare sociologica/cerecetare ai partenerilor pentru a dezbate problemele identificate în implementarea instrumentelor realizate si stabilirea de propuneri de revizuire;
 - Elaboreaza rapoarte de monitorizare privind stadiul realizarii mecanismelor realizate;
 - Participa la lucrarile comisiei de evaluare a dosarelor inregistrate in vederea selectarii grupului tinta;
 - întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului;
 - se asigură că sunt îndeplinite condițiile optime pentru desfășurarea activităților proiectului;
 - asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
 - își desfășoară activitatea în limita orelor prevăzute în cererea de finanțare pentru activitățile în care este implicat;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul de proiect pentru realizarea activităților proiectului

6) Expert analize si prognoze pe piata muncii - 1 post	Implementarea activitatilor proiectului din punct de vedere al dezvoltarii unui mecanism de definire și actualizare permanentă a nevoilor de formare profesională, in vederea atingerii indicatorilor propusi si asumati. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri	- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani) - Vechime în muncă <5 ani - 1 an; - Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare; - Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; - Abilități de comunicare interpersonală, planificare și organizatorice; - Capacitate de muncă în echipă;
---	--	--

		- Abilități de comunicare, organizatorice și de planificare a activităților; - Abilități de operare Microsoft Office
Atributii: - Participa la elaborarea metodologiei și instrumentele de colectare a datelor pentru realizarea prognozelor privind nevoile previzionate de formare; - Participa la elaborarea metodologiei și instrumentele de colectare a datelor pentru realizarea analizelor pe termen scurt si pe termen mediu si lung al pietei muncii; - Participa la elaborarea metodologiei și instrumentele de colectare a datelor pentru realizarea analiza privind deficitul și surplusul forței de muncă și Barometrul ocupațiilor; - Aplică metodologia și instrumentele de realizare a prognozelor pieței muncii privind nevoile previzionate de formare prin aplicarea de chestionare angajatorilor, salariatilor potential afectati de procesul de tranzitie justa si somerilor/persoanelor in cautarea unui loc de munca pentru aplicarea de chestionare specifice; - Participa la realizarea analizelor pieței muncii la nivelul județului pe baza metodologiilor; - Participă la întâlniri de lucru cu experții cercetare si relația cu partenerii, expertii analiza si prelucrare date, expertii analiza nevoi si Expert cercetare sociologica/cercetare ai partenerilor pentru a dezbate problemele identificate în implementarea instrumentelor realizate si stabilirea de propuneri de revizuire; - Întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului; - se asigură că sunt îndeplinite condițiile optime pentru desfășurarea activităților proiectului; - asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate; - își desfășoară activitatea în limita orelor prevăzute în cererea de finanțare pentru activitățile în care este implicat; îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul de proiect pentru realizarea activităților proiectului		
7) Expert comunicare, organizare evenimente si teme orizontale - 1 post	implementarea activitatilor proiectului din punct de vedere al comunicarii, publicitatii si organizarii evenimentelor, in vederea atingerii indicatorilor propusi si asumati. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri	Studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta; - Vechime în muncă minimum 1 an; - Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare; - Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene ; - Abilități de operare Microsoft Office; - Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică;

		- Capacitatea de a lucra în echipa.
Atributii: - Realizarea conceptului si a metodologiei de desfasurare a evenimentelor organizate in cadrul proiectului, campaniei de promovare si a activitatilor specifice realizarii publicitatii proiectului, realizarea planului de actiuni pentru fiecare componenta a activitatilor mentionate; - Realizarea Planului de Implementare a mecanismului de actualizare permanenta a bazelor de date si realizarea campaniei de informare și promovare; - Organizarea focus-grup pentru cele 3 categorii vizate: angajatori, salariați, persoane in cautarea unui loc de munca (21 evenimente); - Organizarea impreuna cu expertii de campanii de informare si promovare a 20 de seminarii de informare cu reprezentantii unitatilor administrativ-teritoriale din judetul Prahova in vederea formarii unei retele suport avand drept scop identificarea nevoilor angajatorilor si salariatilor afectati de procesul de tranzitie de la nivelul fiecărei UAT; - Organizarea a 7 conferinte pentru promovarea Temelor Orizontale dedicate angajatorilor (neutralitate climatica, dezvoltare durabila, egalitatea de sanse, de gen, incluziunea si nediscriminarea) - bianuale; - Organizeaza si asigura logistica evenimentelor proiectului, focus-grupuri, seminariilor de informare, conferinte teme orizontale, targuri de orientare in cariera, evenimente de deschidere si inchidere ale proiectului, conferintelor de presa; - Asigură realizarea activităților de comunicare, realizarea rapoartelor aferente activității de comunicare, a calendarului de activități de comunicare; - Asigură realizarea identității vizuale a proiectului conform Manualului de identitate vizuală, precum și monitorizarea materialelor de promovare ale proiectului; - Elaboreaza materialul informativ cu titlul „Principii orizontale și principiul DNSH promovate în furnizarea serviciilor specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă”; - Colaborează cu managerul și experții din cadrul proiectului în realizarea activităților de promovare a proiectului; - Colaborează cu tehnicianul economist, după caz cu experții care asigură implementarea campaniilor de informare si promovare; - Asigura realizarea activităților de relații publice si corespondenta online/telefon (elaborare și transmitere declarații și comunicate de presa, realizare newsletters, realizarea conținutului materialelor ce vor fi publicate pe site-ul proiectului, etc.); - Participa la lucrarile comisiei de evaluare a dosarelor de selectie in grupul tinta a proiectului; Îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul de proiect pentru realizarea activităților proiectului		
8) Expert grup tinta si GDPR - 1 post	Implementarea activitatilor proiectului din punct de vedere al inregistrarii grupului tinta in cadrul proiectului si respectarii regulilor privind protectia datelor cu caracter personal, in vederea atingerii indicatorilor propusi si asumati. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri	- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani) - Vechime în muncă <5 ani - 1 an; - Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;

		- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; - Abilități de comunicare interpersonală, planificare și organizatorice; - Capacitate de muncă în echipă; - Abilități de comunicare, organizatorice și de planificare a activităților; - Abilități de operare Microsoft Office
Atributii: - Elaboreaza metodologia de identificare si selectare a grupului tinta; - Inregistreaza dosarul de inscriere al persoanei directionate catre serviciile SPO, conf. calendarului si prevederilor Metodologiei; - Intocmirea pentru fiecare persoana inregistrata in grupul tinta al proiectului a unei anexe- chestionar de analiza de nevoi individuala de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă; - Participa la lucrarile comisiei de evaluare a dosarelor inregistrate in vederea selectarii grupului tinta; - Informeaza prin diferite mijloace (inclusiv online) fiecare participant inscris asupra admiterii/non-admiterii in activitatile de sprijin organizate in proiect, cu respectarea normelor GDPR; - Comunicarea permanenta cu expertii campanii de informare si promovare (externi) care realizeaza activitatea de identificare a persoanelor eligibile sa faca parte din grupul tinta al proiectului, cu expertii de informare, consiliere si mediere, precum si cu expertul acompaniere si management de caz, colectarea si centralizarea intregii documentatii care vizeaza grupul tinta, asigurarea ca aceasta este conforma cu metodologia realizata; - Asigurarea rolului de responsabil cu protectia datelor, avand ca responsabilitati elaborarea si aprobarea unei proceduri de notificare a incalcarii securitatii datelor cu caracter personal, realizarea si mentinerea unei evidente a activitatilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, informarea persoanelor vizate cu privire la datele de contact ale responsabilului cu protectia datelor, cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocare a datelor si cu potentialii destinatari ai datelor cu caracter personal, evaluarea riscurilor prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal. - Monitorizarea permanenta a implementarii activitatii si stadiului realizarii indicatorilor privind grupul tinta, realizarea de situatii centralizatoare privind grupul tinta si completarea in MySMIS a informatiilor referitoare la grupul tinta; - Informarea managerului de proiect cu privire la stadiul de realizare a indicatorilor privind grupul tinta si la problemele intampinate, astfel incat acesta sa dispuna masurile corective care se impun; - Mentinerea legaturii cu Managerul de proiect si cu expertii echipei de proiect pentru asigurarea implementarii optime a activitatii.		

9) Experti informare, consiliere si mediere - 2 posturi	Cresterea sanselor de ocupare pe piata muncii si prevenirea abandonului ca efect al inadaptarii la locul de munca prin acordarea serviciilor de informare si consiliere profesionala, mediere a muncii persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, precum si acordarea primelor de activare si mobilitate. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri	- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani) - Vechime în muncă <5 ani - 1 an; - Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare; - Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; - Abilități de comunicare interpersonală, planificare și organizatorice; - Capacitate de muncă în echipă; - Abilități de comunicare, organizatorice și de planificare a activităților; - Abilități de operare Microsoft Office
--	---	---

Atributii:

- Realizarea metodologiei de acordare de servicii de consiliere si informare profesională tine cont de principiile egalitatii de sanse, de gen si non-discriminarii;
- Realizarea metodologiei de mediere a muncii care va stabili cadrul organizatoric pentru desfasurarea activitatilor de mediere si va tine cont de principiile egalitatii de sanse, de gen si non-discriminarii;
- Realizarea metodologiei de acordare prime de activare si mobilitate pe baza respectarii principiilor egalitatii de sanse, de gen si non-discriminarii;
- Furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere, management de caz și orientare în carieră grupului tinta inregistrat, profilarea din punct de vedere al gradul de ocupabilitate;
- Realizarea profilului ocupational, al competentelor și vocației si compatibilitatea cu competentele solicitate pe piata muncii;
- Furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor;
- Colaboreaza cu expertul acomaniere si managment de caz pentru clarificarea aspectelor medicale/familiale/personale;
- Aplica teste standard pentru dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor in cautarea unui loc de muncă. Sprijinirea membrilor grupului tinta in vederea programarii la interviul de selectiei realizarea de simulari/instruiri referitoare la cum sa se prezinte la un interviu ;
- Realizeaza instruiri în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă;
- Identificarea de locuri de munca vacante la potentialii angajatori, prospectarea ofertelor de locuri de munca actuale si viitoare si dezvoltarea unei baza de date cu locurile de munca vacante, conditiile de ocupare ale acestora, datele de identificare ale agentilor economici si alte informatii relevante;

- Intocmeste planuri de mediere pentru fiecare membru grup tinta; - Stabileste punerea in legatura a angajatorilor cu persoanele aflate in cautarea unui loc de munca in vederea stabilirii de raporturi de munca sau de serviciu prin eliberarea de dispozitii de repartizare in munca la angajatorii care au declarat locuri de munca vacante; - Realizarea de recomandari de participare la cursuri de formare profesionala in cadrul proiectului in cazul stabilirii unor compatibilitati intre serviciile de formare profesionala si pregatirea, aptitudinile si optiunile persoanelor in cautarea unui loc de munca; - Realizarea de recomandari de participare la servicii de acompaniere si management de caz; - Realizeaza stabilirea/respingerea dreptului la prima de activare si/sau mobilitate, stabilirea lunara a sumelor cuvenite si monitorizarea acestora; - Monitorizarea exhaustiva a procesului de angajare, adaptare si mentinere a locului de munca a fiecarui membru al grupului tinta pe care a reusit sa-l introduca pe piata muncii in mod sustenabil; - monitorizarea periodică a persoanelor inregistrate in cadrul proiectului; - Centralizeaza documentele de raportare a activitatii si întocmeste raportarea tehnica; - întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului; - se asigură că sunt îndeplinite condițiile optime pentru desfășurarea activităților proiectului; - asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate; - își desfășoară activitatea în limita orelor prevăzute în cererea de finanțare pentru activitățile în care este implicat; - îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul de proiect pentru realizarea activităților proiectului.		
10) Expert acompaniere si management de caz - 1 post	Cresterea sanselor de ocupare pe piata muncii si prevenirea abandonului ca efect al inadaptarii la locul de munca prin acordarea de servicii de management de caz si indrumare pe parcursul procesului de integrare socioprofesionala la noul loc de munca. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri	- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani) - Vechime în muncă <5 ani - 1 an; - Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare; - Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; - Abilități de comunicare interpersonală, planificare și organizatorice; - Capacitate de muncă în echipă; - Abilități de comunicare, organizatorice și de planificare a activităților; - Abilități de operare Microsoft Office

Atributii:

- Elaboreaza metodologia de organizare si derulare servicii de acompaniere si management de caz;
- Primeste dosarul de inscriere al persoanei directionate catre serviciile SPO, incadrata in gradele de ocupabilitate „greu” si „foarte greu” ocupabil;
- Evalueaza nevoile și obiectivele clienților SPO cu probleme speciale care necesită parteneriate și servicii de la alte instituții cu scopul de a determina nevoile care împiedică PCLM să se încadreze în muncă, nivelul de pregătire a clientului pentru încadrarea în muncă, aptitudinile și experiența în muncă pe care le are clientul, nevoile de dezvoltare profesională ale clientului și nevoile de dezvoltare personală ale clientului;
- Acorda servicii de tip asistentă acordate persoanelor aflate în îngrijirea persoanei în căutarea unui loc de muncă înregistrat în grupul țintă, pe durata prezentei acestuia în activitățile proiectului (tichete prestatori casnici), prin întocmirea planului de intervenție personalizată pentru somerii greu ocupabili și foarte greu ocupabili pentru realizarea analizei profilului psiho-profesional, consiliere individuală, analiza SWOT, determinarea riscului individual, elaborarea măsurilor de intervenție și emiterea deciziei de acordare a serviciilor de acompaniere, în funcție de măsurile de intervenție stabilite;
- Acorda servicii de stimulare pentru participarea la activitățile proiectului pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă înregistrat în grupul țintă (indemnizații tranzitii, ajutor îmbracaminte, transport, masă, materiale de studiu, subvenții absolvire) prin emiterea deciziilor de acordare, pe baza colaborării cu experții implicați în activitățile de informare, consiliere și mediere, respectiv experții organizare programe de formare;
- Acorda, la cerere, servicii de îndrumare pentru integrare socioprofesională, respectiv integrare asistată prin oferirea de sprijin în perioada critică de început - monitorizare și acompaniere profesională 3 luni, prin asistarea clientului pe întreaga durată a procesului, adică pregătirea pentru un loc de muncă, căutarea locului de muncă și angajare, după cum urmează:
 - întocmirea planului de intervenție pe 3 luni; acordare de consiliere individuală; vizite la locul de muncă, analiza SWOT (oportunități, pericole, puncte forte, puncte slabe), determinarea riscului individual, elaborarea măsurilor de intervenție.
 - Încheierea de acorduri de colaborare cu angajatorii pentru fiecare beneficiar care se angajează (minim 3 luni) și monitorizarea la locul de muncă, întocmirea raportului de acompaniere pentru fiecare beneficiar, progrese realizate, diminuarea riscului, program individual pentru perioada ulterioară finalizării acompanierii, Chestionar satisfacție client.
- Comunicarea permanentă cu experții campaniei de informare și promovare care realizează activitatea de identificare a persoanelor eligibile să facă parte din grupul țintă al proiectului, cu experții de informare, consiliere și mediere, colectarea și centralizarea întregii documentații care vizează grupul țintă, asigurarea ca aceasta este conformă cu metodologia realizată;
- Asigurarea rolului de responsabil cu protecția datelor, având ca responsabilități elaborarea și aprobarea unei proceduri de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal, realizarea și menținerea unei evidențe a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, informarea persoanelor vizate cu privire la datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocare a datelor și cu potențialii destinatari ai datelor cu caracter personal, evaluarea riscurilor prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Monitorizarea permanentă a implementării activității și stadiului realizării indicatorilor privind grupul țintă, realizarea de situații centralizatoare privind grupul țintă și completarea în MySMIS a informațiilor referitoare la grupul țintă;

- Informarea managerului de proiect cu privire la stadiul de realizare a indicatorilor privind grupul tinta si la problemele intampinate, astfel incat acesta sa dispuna masurile corective care se impun; - Participa la lucrarile comisiei de evaluare a dosarelor de selectie in grupul tinta a proiectului; - Mentinerea legaturii cu Managerul de proiect si cu expertii echipei de proiect pentru asigurarea implementarii optime a activitatii.		
11) Experti acordare subventii angajatori - 2 posturi	Stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca inregistrate in evidentele Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova, cu prioritate a lucrătorilor dintr-o industrie/ramură economică direct afectată de procesul de transformare în contextul procesului de tranziție justă în teritoriile vizate, Finantarea unor programe de stagii si acordarea sprijinului financiar angajatorilor care incheie contracte de ucenicie la locul de munca. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri	- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani) - Vechime în muncă <5 ani - 1 an; - Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare; - Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; - Abilități de comunicare interpersonală, planificare și organizatorice; - Capacitate de muncă în echipă; - Abilități de comunicare, organizatorice și de planificare a activităților; - Abilități de operare Microsoft Office
Atributii: - Elaboreaza metodologia de acordare a subventiilor; - Verifică, la încheiere, documentele pentru acordarea sprijinului financiar pentru subvenție; - Asigură verificarea documentelor depuse pentru acordarea finanțării pentru subvenție și îndeplinirea condițiilor pentru acordarea sprijinului din bugetul proiectului; - Asigură pe întreaga perioada de acordare si monitorizare, verificarea si respectarea conditiilor de acordare a subventiilor si le transmit catre expertul plata subventii angajatori, cursuri si prime in vedera realizarii platii; - Asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor asumate prin acordarea subvențiilor; - Centralizează date și documente suport privind acordarea finanțării pentru subvenții; - Elaborează rapoarte, transmite la nivel central documentele/informațiile necesare monitorizării stadiului de implementare al proiectului și rapoarte; - Asigură transmiterea documentelor aferente cererilor de rambursare întocmite; - Monitorizează încadrarea persoanelor după ce acestea au beneficiat de măsurile acordate conform legislației în vigoare; - Transmite lunar echipei de management tabelele centralizatoare cu subventiile acordate si monitorizate;		

- Monitorizarea permanentă a implementării activității și stadiului realizării indicatorilor privind grupul tinta, realizarea de situații centralizatoare privind grupul tinta și completarea în MySMIS a informațiilor referitoare la grupul tinta; - Informarea managerului de proiect cu privire la stadiul de realizare a indicatorilor privind grupul tinta și la problemele întâmpinate, astfel încât acesta să dispună de măsurile corective care se impun; Mentineră legăturii cu Managerul de proiect și cu experții echipei de proiect pentru asigurarea implementării optime a activității		
12) Expert plăți subvenții angajatori, prime și cursuri - 1 post	Asigură realizarea operațiunilor financiar - contabile aferente proiectului în conformitate cu legislația națională	- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani) - Vechime în muncă <5 ani - 1 an; - Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare; - Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; - Abilități de comunicare interpersonală, planificare și organizatorice; - Capacitate de muncă în echipă; - Abilități de comunicare, organizatorice și de planificare a activităților; - Abilități de operare Microsoft Office
Atributii: - planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților de subvenționare a locurilor de muncă și sprijin pentru participarea la programele de formare profesională și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului; - efectuarea plăților aferente activităților de subvenționare a locurilor de muncă și sprijin pentru participarea la programele de formare profesională, prin întocmirea instrumentelor de plată (ALOP/OP/Extrase cont); - întocmirea și transmiterea lunară către managerul financiar a unei evidențe privind execuția bugetară în cadrul proiectului; - Tine evidența în contabilitatea proiectului a deconturilor aferente subvențiilor acordate angajatorilor; - Intocmește instrumentele de plată a deconturilor aferente transportului participanților la programele de formare profesională pe baza documentației de decontare primită de la experții organizare programe formare;		

- Intocmeste instrumentele de plata a subventiilor pentru absolventii cursurilor de formare (ALOP/OP/Extras de cont), pe baza documentatiei de acordare primita de la expertii organizare programe formare; - Tine evidenta in contabilitatea proiectului a subventiilor pentru absolventii cursurilor de formare si deconturilor pentru transport; - Organizarea arhivei pentru documentele financiare si contabile.		
13) Expert organizare programe de formare - 1 post	Creșterea nivelului de calificare al resurselor umane prin îmbunătățirea nivelului de competențe al persoanelor șomere și inactive apte de muncă și adaptarea competențelor la cerințele pieței muncii, pentru a facilita reintegrarea acestora pe piața muncii. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri	Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani); - Vechime în muncă <5 ani - 1 an; - Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare; - Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; - Abilități de comunicare interpersonală, planificare și organizatorice; - Capacitate de muncă în echipă; - Abilități de comunicare, organizatorice și de planificare a activităților; - Abilități de operare Microsoft Office.
Atributii: - Realizarea metodologiei de formare profesionala care va sta la baza implementarii activitatii; - Realizarea grupelor de cursanti si verificarea documentatiei cursantilor: intocmeste dosarele individuale pentru cursanti, documente necesare pentru derularea cursurilor (contracte de formare profesionala, liste de prezenta, cataloage, teste, diplome), intocmeste dosarele de curs pentru fiecare grupa de cursanti, mentine legatura cu expertii informare, consiliere si mediere si expertul GT si GDPR pentru formarea grupelor; - Planificarea desfasurarii programelor de formare profesionala, asigurarea logisticii necesare: stabilirea informatiilor logistice pentru curs, asigura legatura cu grupul tinta pentru colectarea documentelor de inscriere la curs, asigura organizarea si participarea la cursuri a grupului tinta, asigura distribuirea certificatelor participantilor; - Participa la lucrarile comisiei de selectie a formatorilor; - Pregatirea documentatiilor in vederea desfasurarii in bune conditii a cursurilor (elaborarea de materiale de formare pentru sustinerea cursurilor de calificare precum, suport de curs/prezentare PPT, test, materiale inovative pentru sustinerea cursurilor si derularea acestora la standarde de inalta calitate); - Elaboreaza documentatiile pentru autorizarea/reautorizarea programelor de formare profesionala;		

- Mentine legatura cu AJPIS in vederea deschiderii cursurilor, sustinerii examenelor si obtinerii certificatelor de absolvire;
 - Asigurarea desfasurarii optime a programelor de formare profesionala, coordonarea activitatii formatorilor si a evaluatorilor;
 - Mentinerea legaturii cu formatorii/furnizorii de servicii de formare profesionala, astfel incat serviciile furnizate sa fie conforme cu documentatiile de atribuire;
 - Coordonarea modului de implementare a sesiunilor de cursuri de FPC;
 - Monitorizarea implementarii activitatii de formare profesionala, stabilirea orarului de verificare a cursurilor impreuna cu formatorii/ furnizorii de formare profesionala (dupa caz), realizarea de raportari privind desfasurarea cursurilor si rezultatele atinse - per ansamblu proiect;
 - Mentinerea legaturii cu Managerul de proiect si cu expertii echipei de proiect pentru asigurarea implementarii optime a activitatii.
 - monitorizarea periodică a persoanelor participante la programele de formare profesionala;
 - Pregateste documentatia de decontare a transportului pentru participantii la programele de formare profesionala si o inainteaza expertului plati subventii angajatori, cursanti si prime.
 - Pregateste documentatia de acordare a subventiilor pentru absolventii programelor de formare profesionala si o inainteaza expertului plati subventii angajatori, cursanti si prime
 - Centralizeaza documentele de raportare a activitatii si întocmeste raportarea tehnica;
 - întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului;
 - se asigură că sunt îndeplinite condițiile optime pentru desfășurarea activităților proiectului;
 - participa la intalnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizand mijloace de comunicare electronica/online;
 - asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
 - își desfășoară activitatea în limita orelor prevăzute în cererea de finanțare pentru activitățile în care este implicat;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul de proiect pentru realizarea activităților proiectului

BIBLIOGRAFIE:

1. Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legii nr. 202 din 22 mai 2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Ordinul Presedintelui ANOFM nr. 964/2022;
4. Ghidul solicitantului Programul Tranziție Justă 2021-2027 Prioritățile 1-6, Acțiunea - Sprijinirea tranziției forței de muncă, Componenta - Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor;
5. Ghid de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027;
6. Strategia de promovare pentru Programul Tranziție Justă 2021-2027 si Manual de Brand PTJ.

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

Selecția se va realiza în conformitate cu *Procedura Documentată Operatională (PO-02-16) Selecția resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor.*

Înscrierile se fac în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 15.01.2026 - 21.01.2026.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa : ajofm.ph@anofm.gov.ro

Fiecărui dosar i se va atribui un 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.

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, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și candidaturile incomplete, vor fi respinse.

Dosarul de înscriere va reprezenta un singur document pdf și va conține următoarele documente scanate în următoarea ordine:

- 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) Copie, 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 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 relativă la activitățile proiectului;
- j) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor 2021-2027.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

Activitate	Termen
Analiza CV-urilor și documentelor suport - etapa I	22.01.2026
Rezultate selecție - etapa I : Proces verbal de analiză a CV-urilor	22.01.2026
Depunere contestații etapa I	23.01.2026
Solutionare contestații - etapa I	26.01.2026
Interviuri - etapa a II-a	26.01.2026
Rezultate interviuri - etapa a II-a : Proces verbal interviu si Raport final	27.01.2026
Depunere contestații etapa a II-a	28.01.2026
Solutionare contestații - etapa a II-a	29.01.2026
Proces verbal rezultate finale si propunere nominalizare experti interni	29.01.2026

Persoană de contact: Mariana Postelnicu - C.R.U.S, având funcția publică de consilier superior, telefon 0725.913.570, E-mail: mariana.postelnicu.ph@anofm.gov.ro.

Intocmit,

Catalin Dumitrascu

Compartiment Monitorizare proiecte finantate din FSE,

Informatica si Managementul bazelor de date