



Nesecret

Nr. 11.534/AJOFMPH/II.G.1/27.07.2026

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV

Cristina STOICHICI



ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea unui post de
expert intern în cadrul proiectului

“SIGMA-Servicii InteGrate pentru persoane dezavantajate pe piața Muncii”, Cod SMIS :
333367

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

GLOBAL COMMERCIIUM DEVELOPMENT S.R.L. Bucuresti, CUI - 21647540 va implementa, în parteneriat cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova (AJOFM Prahova) - Partener 1, proiectul ***“SIGMA-Servicii InteGrate pentru persoane dezavantajate pe piața Muncii”***, Cod SMIS 333367 care vizează:

dezvoltarea de măsuri active în pachete de servicii integrate pentru stimularea ocupării a 300 de persoane dezavantajate pe piața muncii din Regiunile Sud Muntenia și Sud - Vest Oltenia. Proiectul urmărește ca, prin intermediul măsurilor active integrate prevăzute, să contribuie la creșterea gradului de ocupare și integrare socio-profesională și, implicit, la scăderea nr de someri/someri de lungă durată (a caror reintegrare este dificilă și necesită suport specializat pt ca mulți dintre aceștia rămân someri sau devin persoane inactive), someri cu nivel redus de competențe, a nr pers inactive. De asemenea, pr își propune să contribuie la creșterea gradului de ocupare a persoanelor cu dizabilități, categorie cu dificultăți majore de integrare pe piața muncii precum și a celor aparținând minorității rroma. Nu în ultimul rând, se adresează și tinerilor cu vârsta cuprinsă între 30 și 35 de ani pt a crește șansele acestora de a se integra pe piața muncii. Atât OG al proiectului, cât și OS și activitățile aferente propuse, vizează îmbunătățirea accesului la piața muncii din cele 2 reg.de implementare și măsuri integrate personalizate pt toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, tineri, someri de lungă durată, grupurile defavorizate de pe piața muncii și pt pers inactive.

Prezentul anunț este destinat selecției pentru ocuparea unui post de **Coordonator partener (expert intern)** pentru Partener 1 - AJOFM Prahova, pentru completarea echipei Proiectului.

Obiectivul general al proiectului:

Dezvoltarea de măsuri active în pachete de servicii integrate pentru stimularea ocupării a 300 de persoane dezavantajate pe piața muncii din Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia. Proiectul urmărește ca, prin intermediul măsurilor active integrate prevăzute, să contribuie la creșterea gradului de ocupare și integrare socio-profesională și, implicit, la scăderea nr de someri/someri de lungă durată (a caror reintegrare este dificilă și necesită suport specializat pt ca mulți dintre aceștia rămân someri sau devin persoane inactive), someri cu nivel redus de competențe, a nr pers inactive.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: OS1- Dezvoltarea pe o perioadă de 30 de luni a unor măsuri active care cuprind servicii de sprijin în găsirea unui loc de muncă/ informare și consiliere/ mediere/ integrare pe piața muncii pentru cel puțin 300 de persoane dezavantajate pe piața muncii din Regiunile Sud Muntenia și Sud - Vest Oltenia.

Obiectivul specific 2: OS2- Dezvoltarea competențelor profesionale a cel puțin 300 de persoane inactive, tineri cu vârsta de peste 30 ani, șomeri, șomeri de lungă durată, șomeri cu nivel redus de competențe, persoane cu dizabilități, persoane din comunități marginalizate, persoane din zone rurale, persoane cu vârsta peste 55 de ani, persoane reîntoarse în țară, persoane aparținând minorităților, persoane eliberate din detenție, refugiați și persoane beneficiare ale unei forme de protecție internațională din Regiunile Sud Muntenia și Sud-Vest Oltenia pe perioada implementării proiectului.

Durata totală a proiectului: 30 luni

Activitățile principale ale proiectului, în care sunt implicați experții AJOFM Prahova, sunt următoarele:

Activitate: A0.1. Managementul general al proiectului - 30 luni;

Activitatea A0.2. Informare și publicitate proiect - 30 luni;

Activitate: A0.3. Decontarea cheltuielilor indirecte - 30 luni;

Activitate: A0.4. Identificare și selectare grup tinta - 30 luni;

Activitate: A1. Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă - 30 luni

2. POSTURILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ SELECȚIA

1) Coordonator partener - 1 post

Descrierea postului:

- asigură planificarea și organizarea activităților proiectului la nivelul Partenerului 1 și coordonarea echipei de implementare a partenerului în cadrul proiectului;
- asigură coordonarea experților partenerului din punct de vedere tehnic și financiar pentru buna organizare și derulare a activităților asumate, în vederea atingerii indicatorilor propuși

Cerințe din fișa postului:

- Studii superioare - 3 ani cu diploma de licență;
- vechime în muncă - experiența profesională < 5 ani;
- Cunoștințe de management, Calități și aptitudini manageriale

Competențe solicitate:

- Capacitate de organizare;
- Capacitate de muncă în efort prelungit;
- Abilități de comunicare;
- Lucru în echipă;
- Spirit de inițiativă, Simțul răspunderii, Discernământ, Corectitudine.

Atribuții:

- Coordonează activitățile în care este implicat partenerul1 și asigură suport experților din echipă în vederea atingerii rezultatelor preconizate;
- Facilitează comunicarea partenerului 1 cu echipa de management și va coordona activitatea/ activitățile specifice acestuia;

- Asistă managerul de proiect în planificarea, coordonarea, monitorizarea, evaluarea activităților proiectului în care este implicat partenerul 1;
 - Asigură sprijin în organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului pentru partenerul implicat;
 - Asigură sprijin de ordin tehnic și financiar în activitățile curente ale proiectului, în coordonarea activităților partenerului 1 implicat în proiect, în implementarea proiectului în parametrii asumați, pentru a respecta condițiile contractuale;
 - Asigură suport Managerului de Proiect în raportarea stadiului activităților, elaborarea CR/CP, RTF, dosarelor de etapă;
 - Se asigură de corectitudinea și respectarea termenelor în întocmirea corespondenței (adrese, notificări, alte documente) pentru organizația parteneră;
 - Asigură sprijin în organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului pentru partenerul implicat;
 - Asigură implementarea procedurilor de management și implementare în cadrul activităților partenerului;
 - Întocmește lunar raportul de activitate și fișa individuală de pontaj, raport lunar de monitorizare;
 - Participă la elaborarea metodologiilor, strategiilor, planurilor aferente activităților în care este implicat partenerul 1;
 - Motivează echipa de proiect a partenerului 1 în vederea implementării cu succes a activităților proiectului și a atingerii obiectivelor vizate;
 - Derulează acțiuni de control și de evaluare a situației de implementare a proiectului;
 - Asigură contribuția partenerului 1 la obținerea rezultatelor, indicatorilor, realizarea valorii grupului țintă în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
 - Coordonează activitatea de informare, comunicare și diseminare în ceea ce privește activitățile, rezultatele proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
 - Participă la procesul de monitorizare tehnică și financiară a progresului implementării activităților și dispune măsuri corective ca urmare a identificării și analizării dificultăților/riscurilor sesizate;
 - Realizează vizite de monitorizare periodice care vor viza activitățile în care este implicat direct GT;
 - Asigura promovarea și respectarea principiilor orizontale referitoare la egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și accesibilitate persoane cu dizabilitati, atât în relația cu membrii echipei de proiect, cât și în activitățile de care sunt responsabili în relația cu membrii grupului tinta.
 - Asigură contribuția partenerului național la respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;
 - Asigură comunicarea permanentă pe verticală și orizontală între membrii echipei de proiect, dintre echipa de proiect și beneficiarii proiectului, dintre echipa de proiect și parteneri;
- Participă activ la întâlnirile de lucru cu echipa de management și cu ceilalți experți din echipa de implementare;
- Verifică fișele de post (fișa funcției), deciziile de numire, deciziile de comisii pentru experții cu atribuții în proiect și le supune aprobării;
 - Participă la selecția personalului nou angajat în cadrul proiectului;
 - Realizează raportările periodice către managerul de proiect: rapoarte tehnico-financiare, rapoarte de progres, rapoarte de monitorizare;
 - Coordonează procesul de elaborare a cererilor de rambursare a cheltuielilor, inclusiv a elaborării raportului tehnic de implementare și a anexelor, la nivelul partenerului;

- Răspunde la solicitările relaționate cu activitățile proprii, venite din partea managerului de proiect;
- Aprobă/avizează documente financiare și de achiziții generate din implementarea activităților partenerului 1;
- Coordonează și participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare a partenerului 1;
- Transmite liderului de parteneriat propuneri de modificare a contractului de finanțare (notificări, acte adiționale) sau acordului de parteneri;
- Verifică respectarea îndeplinirii cerințelor privind arhivarea documentelor (nomenclator dosare, condițiile de păstrare, arhivare și depozitare, accesibilitate a documentelor generate din implementarea proiectului);
- Elaborează rapoarte privind activitatea proprie desfășurată, în raport cu procedurile relevante;
- Execută orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici ce au legătură directă cu proiectul.

BIBLIOGRAFIE

1. Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare
2. Legii nr. 202 din 22 mai 2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
4. Ghidul solicitantului PEO - condiții generale;
5. Ghidul solicitantului PEO - condiții speciale - "Sprijin pentru stimularea ocupării prin furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate" - Măsura 3.a.1.2 Furnizarea de măsuri active în pachete de servicii integrate ;
6. Manualul Beneficiarului, actualizat;

3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SELECȚIA

Selecția se va realiza în conformitate cu *Procedura operationala documentată privind selectia resurselor umane-experti interni în cadrul proiectelor*.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 28.07.2026 - 30.07.2026.

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 finanțate prin PEO 2021-2027.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

Activitate	Termen
Publicare anunt selectie experti interni proiect	27.07.2026
Depunere dosare candidatura	28.07.2026- 30.07.2026
Selectie dosare - etapa I	03.08.2026
Depunerea contestatiilor dupa etapa I	04.08.2026
Solutionarea contestatiilor	05.08.2026
Interviuri - etapa a II-a	06.08.2026
Depunerea contestatiilor dupa etapa a II - a	07.08.2026
Solutionarea contestatiilor	10.08.2026
Emitere Proces verbal propunere nominalizare experti interni	10.08.2026

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 Bazel de Date

