

**ANUNȚ**

privind organizarea selecției pentru ocuparea a doua posturi: responsabil financiar (1 post) și asistent manager (1 post) din cadrul Proiectului "**Centre de suport pentru tinerii NEET din județul Suceava – TIN CENTER**"

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava, cu sediul în SUCEAVA, str. Tudor Vladimirescu f.n., județul Suceava, organizează, în perioada de **28.04.2026-07.05.2026** selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a Proiectului "**Centre de suport pentru tinerii NEET din județul Suceava – TIN CENTER**" pentru următoarele posturi:

**-responsabil financiar (1 post)**

**- asistent manager (1 post)**

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

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava are în implementare, cu o durată de maxim 36 de luni, proiectul "Centre de suport pentru tinerii NEET din județul Suceava – TIN CENTER" din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027, validat de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prin adresa Nr. 6339/OIR PECU RNE/05.05.2025.

**Obiectivul general al proiectului:** Obiectivul general al proiectului îl constituie îmbunătățirea incluziunii sociale și a accesului la piața muncii a peste 1600 de tineri din jud. Suceava cu vârsta între 16 și 29 de ani, dintre care 245 de tineri de etnie romă, prin dezvoltarea de servicii integrate de informare, consiliere, orientare în carieră și dezvoltare personală în cadrul unei rețele de sprijin ( 4 centre de tineret).

**Obiectivul specific al proiectului:**

1. Obs.1. Crearea unei rețele de sprijin pentru 1600 tineri NEETs din regiunea Nord-Est a României în vederea informării și conștientizării cu privire la oportunitățile educaționale și profesionale, drepturile și responsabilitățile lor, precum și resursele disponibile la nivel local și regional în cadrul unor campanii de informare, ateliere practice și sesiuni de consiliere individuală. Obiectivul contribuie la indicator de realizare: EECO06+07 - 1600 persoane.
2. Obs.2. Dezvoltarea abilităților cheie, transversale, profesionale și digitale pentru 1124 de tineri care își caută un loc de muncă, prin desfășurarea de programe de formare profesională, ateliere de dezvoltare personală și sesiuni de mentorat, cu scopul de a le facilita accesul pe piața muncii. Obiectivul specific contribuie la indicator de realizare: EECR01 - 1124 persoane (>70% EECO06+07))
3. Obs.3. Facilitarea accesului pe piața muncii pentru 245 de tineri de etnie romă prin oferirea de suport personalizat în procesul de căutare a unui loc de muncă, medierea între angajatori și acești tineri, și promovarea egalității de șanse și a incluziunii sociale în domeniul ocupării forței de muncă. Obiectivul specific contribuie la Indicatorul de realizare: 5SO05 - 245 persoane; EECR01.01 - 172 persoane (>70% 5SO05))

**Activitățile proiectului sunt:**

Activitatea 1 Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs (activitate relevantă și obligatorie)

Activitatea 2 – Furnizarea de servicii pentru tineri (activitate relevantă și obligatorie)

Activitatea 3 – Managementul proiectului (activitate transversală)

Posturile pentru care se organizează selecția:

- responsabil financiar (1 post)
- asistent manager (1 post)

#### I. Condițiile de ocupare a postului de responsabil financiar (1 post):

**Generale:** candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava  
**Specifice:**

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire în domeniul științelor economice (sub 5 ani) sau certificat/diploma/titlu în domeniul finanțe/ contabilitate;
- Minim 5 ani vechime în muncă;

#### Atribuții:

1. Responsabil de întocmirea raportării financiare, în conformitate cu contractul de finanțare, cu cerințele PEO și cu cerințele legislației naționale
  - Activități specifice:
    - Colectarea și organizarea documentelor justificative relevante pentru cheltuieli (facturi, bonuri, contracte, ordine de plată).
    - Redactarea rapoartelor financiare lunare/trimestriale/anuale conform cerințelor finanțatorului.
    - Asigurarea conformității raportărilor financiare cu legislația națională și regulamentele PEO.
2. Responsabil de gestionarea financiară
  - Activități specifice:
    - Monitorizarea fluxurilor financiare și asigurarea utilizării eficiente a resurselor.
    - Pregătirea și actualizarea bugetului proiectului în funcție de nevoi și activități.
    - Supervizarea tuturor tranzacțiilor financiare și a alocării bugetare.
  - Activități specifice:
    - Implementarea mecanismelor de plată care reduc riscul de erori sau inadvertențe.
    - Corelarea plăților efectuate cu progresul tehnic al proiectului, pentru a evita plăți nejustificate.
    - Crearea unei previziuni financiare care să asigure cash-flow- ul necesar pentru toate etapele proiectului.
3. Responsabil de planificarea și execuția financiară a proiectului
  - Activități specifice:
    - Elaborarea unui plan financiar care include termenele de plată, prioritățile și resursele necesare.
    - Monitorizarea execuției financiare pentru a asigura conformitatea cu planul stabilit.
    - Adaptarea planificării financiare în funcție de schimbările survenite în proiect.
4. Responsabil de monitorizarea execuției bugetare
  - Activități specifice:
    - Verificarea cheltuielilor realizate față de bugetul alocat.
    - Întocmirea documentelor justificative necesare pentru fiecare cheltuială.
    - Raportarea periodică a stadiului execuției bugetare către superiori.
5. Responsabil cu aprobarea introducerii cheltuielilor eligibile în platformă
  - Activități specifice:
    - Analiza documentelor justificative pentru a verifica eligibilitatea cheltuielilor.
    - Introducerea și aprobarea cheltuielilor în platformele utilizate de finanțator (ex. platforme de raportare sau gestionare bugetară).
6. Responsabil de gestionarea relațiilor cu băncile/trezoreria
  - Activități specifice:
    - Deschiderea și gestionarea conturilor bancare necesare proiectului.
    - Realizarea tranzacțiilor financiare prin trezorerie/bănci, conform cerințelor proiectului.
    - Comunicarea cu reprezentanții băncilor sau ai trezoreriei pentru a rezolva probleme administrative sau operaționale.

7. Responsabil cu gestionarea relațiilor cu reprezentanții departamentului financiar/contabil al AM/OIR

- Activități specifice:
  - Comunicarea cu Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar Regional (OIR) pentru clarificări și soluționarea problemelor financiare.
  - Oferirea documentației și a explicațiilor necesare pentru validarea cheltuielilor.

8. Responsabil de întocmirea cererilor de plată/rambursare/prefinanțare

- Activități specifice:
  - Pregătirea documentației necesare pentru cererile de plată (facturi, rapoarte financiare, documente justificative).
  - Verificarea conformității cererilor cu cerințele contractuale și legislația în vigoare.

Responsabil de asumarea responsabilității corectitudinii cererilor de plată/rambursare/prefinanțare

- Activități specifice:
  - Verificarea amănunțită a tuturor documentelor incluse în cererile de plată.
  - Asigurarea corectitudinii și transparenței în întocmirea cererilor.

9. Răspunde la solicitările venite din partea managerului de proiect

  - Activități specifice:
    - Realizarea sarcinilor suplimentare stabilite de managerul de proiect, în cadrul fișei postului.
    - Respectarea termenelor-limită stabilite pentru finalizarea activităților solicitate.

## II. Condițiile de ocupare a postului de asistent manager (1 post):

**Generale:** candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava  
**Specifice:**

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire;
- Vechime în muncă - Mai mica de 5 ani;

**Atribuții:**

- Sprijina managerul de proiect în activitățile administrative și operaționale

**Înscrierile** se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **29.04.2026 -04.05.2026, ora 16.00**

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa **suceava@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.
- j) Formularul 11

Selectia dosarelor : 05.05.2026, ora 10.00

Interviul va avea loc pe data de 06.05.2026 ora 12.00

Afisarea rezultatelor se va face in maxim o ora de la incheierea interviului, iar constatatiile se vor depune in termen de doua ore de la afisarea rezultatelor.

Rezultatele finale vor fi afisate in data de 07.05.2026 ora 10

Persoană de contact: Ana Condratov – inspector superior

Telefon: 0230/523279 interior 120, e-mail: ana.condratov.sv@anofm.gov.ro

**P.DIRECTOR EXECUTIV,  
FLOREA MIRELA  
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.,**

Intocmit, Ana Condratov- inspector superior CRUS

