



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



FONDUL SOCIAL EUROPEAN+

Cod apel: PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22

Titlu Apel: Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs - Regiuni mai puțin dezvoltate

Titlul proiectului: Centre de suport pentru tinerii NEET din județul Suceava - TIN CENTER

Cod SMIS: 338090

APROBAT,

FIȘA POSTULUI

Nr. ... din data

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **"Expert selecție și menținere grup țintă 2 S"**
2. Nivelul postului: **COR 242320 - specialist în recrutare**
3. Scopul principal al postului: Expertul selecție și menținere grup țintă 2 are rolul de a sprijini implementarea activității A2.1 prin identificarea, recrutarea, verificarea administrativă a eligibilității, înscrierea, evidența și menținerea în proiect a tinerilor, cu precădere din categoria NEETs.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare;
2. Experiență < 5 ani, minim 12 luni;
3. Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri de stimulare a ocupării forței de muncă;
4. Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
5. Abilități de operare Microsoft Office;
6. Abilități de comunicare, analiză, organizare și lucru cu tineri/grupuri vulnerabile.

Atribuțiile postului:

1. Identifică potențiali beneficiari eligibili pentru includerea în grupul țintă, prin activități de contactare, informare administrativă și preluare a intențiilor de participare.
2. Sprijină procesul de recrutare a tinerilor, cu precădere din categoria NEETs, prin colectarea datelor inițiale necesare verificării încadrării în criteriile proiectului.
3. Informează potențialii beneficiari cu privire la condițiile administrative de participare în proiect, documentele necesare pentru înscriere, etapele procesului de selecție și obligațiile asumate prin includerea în grupul țintă.
4. Colectează documentele necesare pentru constituirea dosarelor de grup țintă, conform metodologiei proiectului și instrucțiunilor aplicabile.
5. Verifică existența, completitudinea și coerența documentelor depuse de potențialii beneficiari, fără a realiza activități de consiliere profesională, orientare în carieră sau evaluare vocațională.
6. Pregătește dosarele individuale ale persoanelor selectate în grupul țintă,



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



FONDUL SOCIAL EUROPEAN+

Cod apel: PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22

Titlu Apel: Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs - Regiuni mai puțin dezvoltate

Titlul proiectului: Centre de suport pentru tinerii NEET din județul Suceava - TIN CENTER

Cod SMIS: 338090

- asigurând ordonarea documentelor, numerotarea, completarea formularelor și respectarea cerințelor de arhivare.
7. Actualizează periodic evidențele privind persoanele contactate, persoanele selectate, dosarele aflate în lucru, dosarele complete, dosarele incomplete și situațiile care necesită clarificări.
 8. Menține legătura administrativă cu beneficiarii înscrși în proiect pentru completarea documentelor lipsă, actualizarea datelor personale, confirmarea participării la activități și transmiterea informațiilor logistice.
 9. Monitorizează participarea beneficiarilor la activitățile proiectului din perspectiva menținerii în grupul țintă, prin urmărirea prezenței, contactarea beneficiarilor absenți și semnalarea riscurilor de abandon către coordonatorul activității.
 10. Aplică măsuri administrative de prevenire a abandonului, respectiv contactarea periodică a beneficiarilor, reamintirea calendarului activităților, transmiterea informațiilor necesare participării și identificarea situațiilor care pot afecta menținerea acestora în proiect.
 11. Transmite către experții de consiliere/orientare și către lucrătorii de tineret informațiile administrative relevante privind participarea beneficiarilor, fără a interveni în conținutul serviciilor furnizate de aceștia.
 12. Colaborează cu echipa proiectului pentru corelarea listelor de beneficiari cu activitățile planificate, astfel încât participarea grupului țintă să fie organizată eficient și documentată corespunzător.
 13. Sprijină centralizarea documentelor de grup țintă necesare raportărilor tehnice, cererilor de plată/rambursare și verificărilor interne/externe.
 14. Pregătește situații periodice privind stadiul recrutării, selecției, completării dosarelor și menținerii beneficiarilor în proiect.
 15. Semnalează coordonatorului activității cazurile de documente incomplete, neconcordanțe administrative, dificultăți de contactare sau risc de neparticipare/abandon.
 16. Respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor beneficiarilor și utilizarea documentelor exclusiv în scopul implementării proiectului.
 17. Asigură arhivarea fizică și/sau electronică a documentelor aferente grupului țintă, în limita atribuțiilor postului și conform procedurilor interne ale proiectului.
 18. Întocmește raportul individual de activitate, fișa de pontaj și alte documente justificative aferente muncii prestate, conform cerințelor finanțatorului și instrucțiunilor interne.
 19. Participă la ședințele de lucru ale echipei de implementare pentru aspecte legate de recrutarea, selecția, evidența și menținerea grupului țintă.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN+

Cod apel: PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22

Titlu Apel: Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs - Regiuni mai puțin dezvoltate

Titlul proiectului: Centre de suport pentru tinerii NEET din județul Suceava - TIN CENTER

Cod SMIS: 338090

20. Răspunde la solicitările managerului de proiect/coordonatorului, în limita atribuțiilor postului și fără preluarea responsabilităților specifice altor posturi din proiect.

Rezultate așteptate:

- identificarea și recrutarea eficientă a tinerilor eligibili;
- constituirea completă și corectă a dosarelor de grup țintă;
- actualizarea permanentă a evidențelor privind beneficiarii;
- reducerea riscului de abandon prin contact administrativ constant;
- asigurarea trasabilității documentelor aferente grupului țintă;
- sprijinirea atingerii indicatorilor proiectului prin menținerea beneficiarilor în activitățile relevante.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de:* Managerului de proiect / Coordonatorului activității / Coordonatorului partener

b) Relații funcționale: echipa de implementare din cadrul proiectului “Centre de suport pentru tinerii NEET din județul Suceava - TIN CENTER”, Cod SMIS: 338090

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor stabilite în cadrul proiectului “Centre de suport pentru tinerii NEET din județul Suceava - TIN CENTER”, Cod SMIS: 338090

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență : Are dreptul să ia orice decizie care vizează domeniul propriu de activitate, în limitele stabilite de Managerul de proiect;

4. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada cât lipsește din instituție, atribuțiile de serviciu care îi revin sunt exercitate de către alți experți de implementare din cadrul proiectului la nivelul AJOFM Suceava.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



FONDUL SOCIAL EUROPEAN+

Cod apel: PEO/459/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO_A22

Titlu Apel: Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs - Regiuni mai puțin dezvoltate

Titlul proiectului: Centre de suport pentru tinerii NEET din județul Suceava - TIN CENTER

Cod SMIS: 338090

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele
2. Funcția în proiect: **Expert selecție și menținere grup țintă 2**
3. Semnatura:
4. Data:

Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția în proiect:
3. Semnatura:
4. Data:

Avizat de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția în proiect:
3. Semnatura:
4. Data: