



Avizat,
Director Executiv
KAȘAI PAULA-ROXANA

Nr. 3596/AJOFMTM/30.04.2025

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor aferente echipei de implementare din cadrul proiectului

Rețea de Succes: Stimularea ocupării forței de muncă la nivelul județului Timiș, cod SMIS 336348

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș, cu sediul în Timișoara, Bdul Republicii nr.21, organizează selecție pentru ocuparea posturilor vacante de experți în echipa de implementare, menționate în cele ce urmează, din cadrul proiectului *Rețea de Succes: Stimularea ocupării forței de muncă la nivelul județului Timiș, cod SMIS 336348*, pe o perioadă de 36 de luni de la momentul contractării proiectului.

Coordonator activități - 1 post

Asistent coordonator - 1 post

Responsabil financiar - 1 post

Expert achizitii publice - 1 post

Expert mediere - 1 post

Expert informare și consiliere - 1 post

Expert informare, consiliere și mediere - 1 post

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

Obiectivul general al proiectului

Este activarea și îmbunătățirea accesului pe piața muncii pentru 304 persoane din categoriile eligibile de grup tinta (denumire generica cf GSCS: persoane în căutarea unui loc de muncă) prin furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională, programelor de formare profesională în domenii solicitate de angajatori, servicii de mediere pe piața muncii (inclusiv măsuri inovative - Job Club și networking), cu accent categoriile defavorizate (peste 70% - 213 persoane vor fi someri, inclusiv someri pe termen lung; peste 15% - minim 46 persoane

vor fi de etnie roma, iar peste 1% vor fi persoane cu dizabilitati - 4 persoane) si masuri de asigurare a sustenabilitatii locurilor de munca ocupate

Obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivul specific 1: Cresterea participarii si motivarea persoanelor, furnizarea serviciilor de sprijin pentru cresterea ocuparii in randul persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca.

Obiectivul specific 2: Dezvoltarea competentelor si abilitatilor profesionale solicitate pe piata muncii pentru 304 persoane in vederea cresterii sanselor de angajare.

Obiectiv specific 3: Asigurarea sustenabilitatii locurilor de munca ocupate de grupul tinta si a masurilor de sprijin ale proiectului.

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 0. Realizarea analizei de nevoi inițiale în vederea identificării necesarului de formare profesională pentru persoanele din grupul țintă

Activitatea 1. Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă și creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă.

Activitatea 2. Organizarea și derularea de programe de formare profesională pentru persoanele din grupul țintă.

Activitatea 3. Evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale.

Activitatea 4. Activitati transversale: managementul proiectului și Masuri de informare si publicitate

Posturile pentru care se organizează selecția sunt:

1 Coordonator activități

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Cel puțin 1 an experiență în funcție de conducere sau coordonare proiecte;
- Abilități organizatorice și de planificare a muncii;
- Flexibilitate;
- Adaptabilitate;

- Abilitați de comunicare interpersonală;
- Gestionare buna a resurselor;
- Abilitați de operare Microsoft Office.

Atribuții post Coordonator activități:

- coordonează și verifică activitatea experților partenerului AJOFM Timiș;
- monitorizează permanent gradul de implementare a activităților partenerului și a indicatorilor acestuia;
- avizează lucrările elaborate de experții din echipa de implementare;
- se implică în promovarea proiectului;
- asigură relaționarea cu mediul intern și extern al proiectului

1 asistent coordonator

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă - cel puțin 1 an experiență în cadrul AJOFM;
- Abilitați organizatorice și de planificare a muncii;
- Flexibilitate;
- Adaptabilitate;
- Abilitați de comunicare interpersonală;
- Gestionare buna a resurselor;
- Abilitați de operare Microsoft Office.

Atribuții post asistent coordonator:

- sprijinirea membrilor echipei de proiect în derularea activităților;
- diseminarea informațiilor în cadrul echipei de proiect și în exterior;
- participarea la întâlnirile de lucru cu membrii echipei de proiect;
- centralizarea informațiilor rezultate în urma discuțiilor și realizarea rapoartelor întâlnirilor de lucru ;
- mentinerea comunicării cu membrii echipei de proiect, reprezentanții partenerului, principalii furnizori, membrii grupului tinta și alte persoane interesate de proiect;
- îndeplinirea altor sarcini în cadrul proiectului, în funcție de necesitate, trasate de coordonatorul proiect al partenerului;
- participa la work-shop-uri, conferințe în cadrul proiectului;
- ajuta la dezvoltarea planurilor detaliate și instrumentelor specifice de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților.

1 responsabil financiar

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă - cel puțin 6 luni - experiență în desfășurarea de activități cu specific financiar pe proiecte UE;
- Abilități organizatorice și de planificare a muncii;
- Flexibilitate;
- Adaptabilitate;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Gestionare bună a resurselor;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții post responsabil financiar:

- planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților proiectului și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului
- efectuarea plăților aferente proiectului
- contabilitatea proiectului, evidențele financiar-contabile
- realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor privind rambursarea cheltuielilor proiectului, precum și a acțiunilor menționate la punctele anterioare

1 expert achiziții publice

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă - cel puțin 1 an experiență în cadrul AJOFM; cel puțin 1 an experiență în realizarea de achiziții;
- Abilități organizatorice și de planificare a muncii;
- Flexibilitate;
- Adaptabilitate;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Gestionare bună a resurselor;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții post expert achiziții publice:

- Realizarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică a bunurilor și produselor pentru partener;

- Efectueaza achizitiile publice in SEAP
- Elaboreaza Caiet de sarcini cfm documentatiilor de atribuire;
- Intocmeste ordonantari de plata precum si documentele insotitoare in vederea efectuarii platii;
- Elaborarea listei de investitii si a Planului anual de achizitii publice , pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente;
- Organizeaza si coordoneaza activitati de investitii;
- Urmareste derularea contractelor de achizitii publice si platile aferente acestora;
- Intocmeste raportari si situatii solicitate de organe control, ANOFM, conducere AJOFM conform termenelor stabilite.

1 Expert mediere

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă - cel puțin 1 an experienta în activitati de mediere in cadrul AJOFM;
- Abilități organizatorice și de planificare a muncii;
- Flexibilitate;
- Adaptabilitate;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Gestionare buna a resurselor;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții post expert mediere:

- Asigură medierea locurilor de muncă vacante pentru grupul tinta, someri în evidență;
- Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante.
- Trimite rapoarte lunare coordonatorului activitati;

1 Expert informare și consiliere

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă - cel puțin 6 luni experienta în activitati de informare si consiliere in cadrul AJOFM;
- Abilități organizatorice și de planificare a muncii;
- Flexibilitate;
- Adaptabilitate;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Gestionare buna a resurselor;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții post expert informare și consiliere:

- Furnizează informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor atât solicitanților de locuri de muncă, cât și angajatorilor;
- Furnizează servicii de consiliere individuală;
- Identifică problemele și dificultățile de angajare cu care se confruntă solicitanții de locuri de muncă;
- Identifică pentru fiecare solicitant un set de obiective și stabilește, împreună cu acesta, un plan de acțiune;
- Alege și administrează metodele și instrumentele necesare evaluării psihoprofesionale;
- Evaluează abilitățile, interesele și caracteristicile de personalitate prin intermediul testelor, interviurilor și a altor surse profesionale și întocmește profilul psihoprofesional al solicitanților de locuri de muncă;
- Identifică nevoile de instruire ale solicitanților și recomandă programe de formare profesională în conformitate cu profilul aptitudinal, domeniile de interes și tendințele pieței muncii;
- Instruiește solicitanții în tehnici de căutare a unui loc de muncă (asistență pentru realizarea CV - ului, asistență pentru realizarea scrisorii de intenție, asistență pentru prezentarea la un interviu de selecție, asistență pentru utilizarea internetului în căutarea unui loc de muncă, alcătuirea unui anunț personalizat de căutare a unui loc de muncă dat spre publicare într-un ziar de profil etc.);
- Completează fișele de consiliere;
- Întocmirea unui Profil de capacități: profil psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional;
- Asigură profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil;
- Furnizează servicii de management de caz.
- Trimite rapoarte lunare coordonatorului activități;

1 Expert informare, consiliere și mediere

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă - cel puțin 6 luni experiență în activități de informare și consiliere în cadrul AJOFM;
- Abilități organizatorice și de planificare a muncii;
- Flexibilitate;
- Adaptabilitate;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Gestionare bună a resurselor;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții post expert informare, consiliere și mediere:

Furnizarea de servicii de informare și consiliere profesională

- Furnizează informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor atât solicitanților de locuri de muncă, cât și angajatorilor;
- Furnizează servicii de consiliere individuală;
- Identifică problemele și dificultățile de angajare cu care se confruntă solicitanții de locuri de muncă;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Identifică pentru fiecare solicitant un set de obiective și stabilește, împreună cu acesta, un plan de acțiune;
- Alege și administrează metodele și instrumentele necesare evaluării psihoprofesionale;
- Evaluează abilitățile, interesele și caracteristicile de personalitate prin intermediul testelor, interviurilor și a altor surse profesionale și întocmește profilul psihoprofesional al solicitanților de locuri de muncă;
- Identifică nevoile de instruire ale solicitanților și recomandă programe de formare profesională în conformitate cu profilul aptitudinal, domeniile de interes și tendințele pieței muncii;
- Instruiește solicitanții în tehnici de căutare a unui loc de muncă (asistență pentru realizarea CV - ului, asistență pentru realizarea scrisorii de intenție, asistență pentru prezentarea la un interviu de selecție, asistență pentru utilizarea internetului în căutarea unui loc de muncă, alcătuirea unui anunț personalizat de căutare a unui loc de muncă dat spre publicare într-un ziar de profil etc.);
- Completează fișele de consiliere;
- Întocmirea unui Profil de capacități: profil psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional;
- Asigură profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil;
- Furnizează servicii de management de caz.

Furnizarea de servicii de mediere a muncii

- Asigură medierea locurilor de muncă vacante pentru grupul tinta, șomeri în evidență;
- Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante.
- Trimite rapoarte lunare coordonatorului activități;

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 01.05-05.05.2025 (inclusiv, în timpul programului de lucru).

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa de email a secretarului comisiei calina.duma.tm@anofm.gov.ro sau mihaela.rinovetz.tm@anofm.gov.ro. Fiecărui dosar i se va atribui 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 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, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anunțul selecției, 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, a actelor de studii;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 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 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 relativă la activitățile proiectului.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - 06.05.2025 - ora 10⁰⁰;
2. Interviu - 08.05.2025 - ora 11⁰⁰.

Persoană de contact: Rinovetz Mihaela