



Nr. 2355 / 09.04.2025

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor

- responsabil financiar – 1 post ;
- asistent proiect intern – 1 post;
- responsabil grupt tinta si GDPR intern - 1 post;
- responsabil informare, consiliere, mediere si orinetare in cariera (1 post)
- responsabil cu temele secundare (1 post)

din cadrul Proiectului **"Start pentru viitor"**, COD MySMIS2021-337651

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea, cu sediul în Tulcea, strada Grigore Antipa, nr.10, organizează, în data de 14.04.2024, ora 10.00, selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a Proiectului "Start pentru viitor" pentru următoarele posturi:

- responsabil financiar – 1 post ;
- asistent proiect intern – 1 post;
- responsabil grupt tinta si GDPR intern - 1 post;
- responsabil informare, consiliere, mediere si orinetare in cariera (1 post)
- responsabil cu temele secundare (1 post)

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea, subordonată a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Tulcea are în implementare, cu o durată de maxim 36 de luni, proiectul "Start pentru viitor" din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027, validat de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prin scrisoarea de informare privind demararea procesului de contractare nr. 3340/20.03.2025.

Obiectivul general al proiectului: Creșterea gradului de ocupare a 1.600 de tineri, dintre care 70% să fie înregistrați ca fiind în căutarea unui loc de muncă, din județul Tulcea prin furnizarea de servicii integrate de consiliere profesională, mediere, management de caz dar și educație nonformală prin intermediul unui centru de tineret pe parcursul a 36 de luni.

Obiectivul specific al proiectului: Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanției pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1: Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere celor din categoria NEETs.

Activitatea 2 - Furnizarea de servicii pentru tineri, reprezintă pilonul central al proiectului. Acest program complex și variat își propune să ofere tinerilor din județul Tulcea acces la oportunități de dezvoltare personală și profesională, sprijinindu-i în prevenirea situațiilor de excluziune socială și creșterea participării în comunitate.

Activitatea 3, „Informarea tinerilor,” este dedicată creșterii gradului de conștientizare în rândul tinerilor din județul Tulcea cu privire la diversele provocări și 64/158 oportunități care le influențează dezvoltarea și integrarea în societate. Prin campanii structurate, proiectul urmărește să ofere informații esențiale pe teme de interes, cum ar fi prevenirea adicțiilor, oportunitățile de dezvoltare personală și profesională, temele secundare de actualitate și egalitatea de șanse. Activitatea va include patru

subactivități tematice, organizate prin sesiuni față în față și materiale accesibile pe website-ul proiectului și pe rețelele sociale

Posturile pentru care se organizează selecția:

- responsabil financiar – 1 post ;
- asistent proiect intern – 1 post;
- responsabil grupt tinta si GDPR intern - 1 post;
- responsabil informare, consiliere, mediere si orientare in cariera (1 post)
- responsabil cu temele secundare (1 post)

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

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

Specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare economice de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta;
- Cunostinte de specialitate privind ocuparea fortei de munca si masuri active de ocupare;
- Cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul fondurilor europene;
- Abilitati de comunicare si organizatorice
- Cunostinte de operare pe calculator: microsoft word, excel, etc;
- Experienta profesională specifică postului intre 5-10 ani: 5 ani in poziții similare sau in managementul de proiect.

Atribuții:

- Asigură managementul financiar la nivelul proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare și a legislației specifice;
- Realizarea Evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar;
- Întocmirea cererilor de rambursare intermediare și finale (cu documentele justificative aferente)/Cereri de Plată /Cereri de prefinanțări;
- Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Întocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare/Cereri de Plată/Cereri de Prefinanțare;
- Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;
- Menține legătura cu reprezentanții beneficiarului și partenerilor pe domeniul său de activitate;
- Prelucreează date pentru obținerea informațiilor financiare;
- Asigură efectuarea plăților în cadrul proiectului, conform prevederilor legale in vigoare;
- Solicită deschiderea de credite bugetare în cadrul proiectului și asigură evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
- Urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului în procentele și în plafoanele maxime stabilite în Ghidul solicitantului condiții specifice, prin respectarea capitolului bugetare din bugetul proiectului;
- Asigură aplicarea directivelor europene și a legislației naționale relevante în domeniu

Condițiile de ocupare a postului de asistent proiect intern (1 post):

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

Specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta;
- Cunostinte de specialitate privind ocuparea fortei de munca si masuri active de ocupare;

- Cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul fondurilor europene;
 - Abilitati de comunicare si organizatorice
 - Cunostinte de operare pe calculator: microsf word, excel, etc;
- Experienta profesională specifică postului intre 5-10 ani: 5 ani in poziții similare sau in managementul de proiect, inclusiv in activități suport din cadrul proiectelor.

Atribuții:

- Asita managerul de proiect in planificarea, coodronarea, monitorizarea, evaluarea activitatilor proiectului
- coordoneaza si monitorizaeaza activitatea expertilor implicati in proiect
- Asigura sprijin in organizarea resurselor umae si materiale ale proiectului
- Asigura comunicare si coordonarea in conditii optime cu partenerul
- Indeplineste orice alte atributii neprevazute in prezenta fisa dar care contribuie la implemntarea la timp si cu rezultate scontate ale proiectului.

Condițiile de ocupare a postului de responsabil grup tinta si GDPR intern (1 post):

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

Specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta;
- Cunostinte de specialitate privind ocuparea fortei de munca si masuri active de ocupare;
- Cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul fondurilor europene;
- Abilitati de comunicare si organizatorice'
- Cunostinte de operare pe calculator: microsf word, excel, etc;
- Experienta profesională specifică intre 5-10 ani: 5 ani in poziții similare sau in domeniul recrutării forței de muncă.

Atribuții:

- Redacteaza metodologia de selectie a grupului tinta
- Raspunde si coordoneaza activitatea responsabililor grup tinta-externi
- Realizaeaza formularele de inregistrare a grupului tinta
- Raspunde de recrutarea si selectarea grupului tinta
- Planifica activitatile acestora
- Mentine legatura cu beneficiarii, pastreaza evidenta grupului tinta
- Colecteaza datele
- Verifica eligibilitatea potentialilor beneficiari
- Raporteaza situatia grupului tinta
- Indeplineste orice alte atributii neprevazute in prezenta fisa dar care contribuie la implemntarea la timp si cu rezultate scontate ale proiectului.

Condițiile de ocupare a postului de responsabil informare, consiliere, mediere si orientare in cariera (1 post)

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

Specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta;
- Cunostinte de specialitate privind ocuparea fortei de munca si masuri active de ocupare;
- Cunoasterea legislatiei aplicabile in domeniul fondurilor europene;
- Abilitati de comunicare si organizatorice

- Cunoștințe de operare pe calculator: microsoft word, excel, etc;
- Experiența profesională specifică între 5-10 ani: 5 ani în poziții similare din domeniul ocupării forței de muncă.

Atribuții:

- Redacteaza metodologia de informare si consiliere profesionala, mediere si orientare in cariera
- Planifica si desfasoara activitatile de informare si consiliere profesionala, mediere si orientare in cariera din cadrul proiectului
- Organizeaza sesiunile individuale de informare si consiliere profesionala
- Realizeaza pentru fiecare beneficiar planul individualizat de dezvoltare si evaluare si ofera beneficiarilor suport pentru implementarea lui
- Intocmeste fise specifice activitatii de consiliere profesionala
- Indeplineste orice alte atributii neprevazute in prezenta fisa dar care contribuie la implementarea la
- timp si cu rezultate scontate ale proiectului.

Condițiile de ocupare a postului de responsabil cu temele secundare (1 post)

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

Specifice:

- Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licență;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare și organizatorice
- Cunoștințe de operare pe calculator: microsoft word, excel, etc;
- Experiența profesională specifică între <5 ani: 1 an în poziții similare care implică atribuții privind temele secundare și/sau orizontale.

Atribuții:

- Asigura respectarea principiilor nediscriminării în toate activitățile proiectului
- Consiliaza experții și beneficiarii în domeniul nediscriminării și al egalității de șanse
- Înregistrează și soluționează sesizările privind încălcarea nediscriminării
- Respecta prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în organizare, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă dar care contribuie la implementarea la timp și cu rezultate scontate ale proiectului.

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

09-11.04.2025 , ora 14.00

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa maria.mititelu.tl@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.

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.

Procesul de selecție se va desfășura astfel:

Etapa 1. Analiza CV-urilor și documentelor suport – 14.04.2025 ora 11.00;

Etapa 2. Interviu – 16.04.2025 ora 9.00;

Etapa 3. Departajarea în cazul obținerii unui punctaj egal-conform procedurii de selecția resurselor umane -experti interni în cadrul proiectelor.

Persoană de contact: Maria Mititelu – consilier superior RUS

Tel. 0240516858; mail: maria.mititelu.tl@anofm.gov.ro

Director executiv
Cristian Denusi

