



ANUNȚ DE SELECȚIE

Pentru selectia de EXPERTI SPO externi in echipa de implementare a proiectului "INTESPO - Înregistrarea tinerilor în evidențele serviciului public de ocupare"

PROGRAMUL OPERATIONAL CAPITAL UMAN 2012-2020

AXA PRIORITARA 2

OBIECTIVUL SPECIFIC 2.3

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brasov, cu sediul în Brasov, strada Lunga nr. 1A, anunță organizarea concursului pentru ocuparea a 2 functii contractuale vacanta de Expert SPO extern cod COR 242302, pe perioada determinata, in vederea desfasurarii activitatilor proiectului "INTESPO - Înregistrarea tinerilor în evidențele serviciului public de ocupare", contract de finantare POCU /2/3/113589

I.INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Liderul de proiect ANOFM in parteneriat cu Ministerul Muncii, Ministerul Educatiei si ANPIS, implementeaza in perioada 25 septembrie 2017 - 24 septembrie 2021 proiectul "INTESPO - Înregistrarea tinerilor în evidențele serviciului public de ocupare", contract de finantare POCU /2/3/113589, cu o valoare eligibila de 213.636.395,25 lei, aprobat conform cererii de finantare.

Componenta 1-Inregistrarea la SPO a tinerilor NEETs inactivi

Axa prioritara- Imbunatatirea situatiei tinerilor NEETs inactivi inregistrati la SPO

Obiectivul General al proiectului INTESPO este: Creșterea numărului de tineri inactivi NEETs înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în vederea furnizării de măsuri personalizate de la Serviciul Public de Ocupare (SPO).

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

Obiectiv Specific 1 -Creșterea gradului de informare și conștientizare în rândul tinerilor din categoria NEETs cu privire la avantajele înregistrării la SPO și la opțiunile pe care le au în vederea integrării pe piața muncii, în educație, formare sau anteprenariat prin realizarea unei campanii de informare și conștientizare la nivel național;

Obiectiv Specific 2 - Constituirea unei rețele de sprijin la nivel local și a unui mecanism de lucru cu tinerii, în scopul identificării a 200 000 de persoane aparținând categoriei NEETs ca bază pentru identificarea și monitorizarea acestora.

Obiectiv Specific 3 - Identificarea a cel puțin 200 000 tineri NEETs în vederea înregistrării și profilarea a 160 000 dintre aceștia.

II.OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Nr. crt	(Sub)activitate	Nr.experti	Durata (Sub)activitatii	Nr.ore/expert	Venit net orar
1	Activitatea nr.5: identificare, profilare, înregistrare, informare si consiliere profesionala, monitorizare tineri NEETs	2 posturi	Pana la 31.08.2021	144 ore/luna repartizate inegal	21 lei/ora



Candidatii vor fi selectati conform Procedurii interne de recrutare si selectie a personalului necesar a fi incadrat cu contract de munca pe durata determinata pe posturi in afara organigramei.

Activitatile proiectului descrise mai sus, se desfasoara in zilele lucratoare ale saptamanii, conform programului AJOFM Brasov, in intervalul orar 8-16.30 si repartizarea timpului de lucru se face numai de catre conducerea AJOFM Brasov.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate;
- i) este disponibil pentru deplasari.

CONDIȚII SPECIFICE

1. Studii de specialitate-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- minim 3 ani;
2. Vechime în muncă - minim 2 ani.

CERINTE/COMPETENTE NECESARE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

În cadrul interviului vor putea face obiectul evaluării și următoarele competente:

1. Competente/cunostinte de operare pe calculator: Word, excell, posta electronica;
2. Capacitate de lucru individuala si in echipa;
3. Capacitate de analiza si sinteza;
4. Orientare spre rezultate si atingerea obiectivelor in termenele prevazute;
5. Capacitate organizatorica si administrativa pentru planificarea si desfasurarea intalnirilor de lucru in echipe interdisciplinare;
6. Abilitati de comunicare și relaționare;
7. Planificarea si organizarea muncii in echipa;
8. Capacitate de a organiza activitati de cercetare evaluativa;
9. Capacitatea de utilizare a documentelor de politica educationala europeana;
10. Capacitate de a realiza documente cadru pentru buna desfasurare a proiectului;
11. Disponibilitate pentru deplasari in judet, permisul de conducere categoria B, constituie avantaj;



Responsabilități specifice expert SPO extern

1. Participă la interogarea bazei de date Chance4Neet și furnizarea datelor rezultate la instituțiile implicate;
2. Asigură colectarea datelor de la instituțiile implicate în identificarea potențialilor NEETs și corelarea celor două categorii de date: cele din Registrul Chance4Neets și cele colectate de la nivel local;
3. Participă la constituirea rețelelor de sprijin la nivel județean și local;
4. Participă la elaborarea instrumentelor de lucru (metodologii comune, proceduri, mecanisme de comunicare, etc)
5. Asigură informarea și instruirea stakeholderilor din cadrul rețelei de sprijin.
6. Participă la stabilirea planului și calendarului de intervenție locală.
7. Asigura realizarea activităților de baza ale proiectului: contactarea și profilarea tinerilor NEETs, înregistrarea tinerilor NEETs în evidențele SPO, informarea și consilierea tinerilor NEETs, monitorizarea tinerilor înregistrați în evidențele SPO.
8. Furnizează tinerilor NEETs, prin telefon, informații referitoare la modalitatea de înscriere în evidențele SPO, avantajele înscrierii în evidențele SPO, detaliile întâlnirii cu experții SPO, colaboarea cu experții SPO după înscrierea în evidențele SPO, cum poate fi contactat un expert SPO, care este cel mai apropiat punct de contact cu experții SPO, etc.
9. Asigură contactarea grupului țintă, a partenerilor sau stakeholderilor relevanți în proiect, în scopul furnizării informațiilor relevante privind scopul, obiectivele proiectului, desfășurarea activităților care urmează să se desfășoare în raza de domiciliu în scopul atragerii și înregistrării tinerilor NEETs în evidențele SPO.
10. Furnizează răspunsuri la orice întrebare/solicitare primită din partea celor care apelează la Call center.
11. Redirecționează apelurile telefonice către persoanele abilitate să soluționeze problemele specifice cu care se confruntă apelanții.
12. Discută față în față cu membrii grupului țintă și face profilarea individuală a acestora.
13. Elaborază dosare conform prevederilor legale pentru înregistrare grup țintă în evidențele SPO.
14. Informează tinerii NEETs privind piața muncii și pachetele de măsuri active personalizate ce pot fi oferite de SPO/consiliere.
15. Urmărește tinerii înregistrați la SPO până la 12 luni după data înregistrării prin contact telefonic sau direct.

Activități conexe: fotocopiere, scanare și indosariere documente, conducere autoturism.

IV. DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere -(tipizat și va fi pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute, copii după certificatele de naștere și casatorie în cazul schimbării numelui;
- d) acte doveditoare privind experiența în muncă de cel puțin 2 ani, calificările specifice aferente poziției pentru care candidează;
- e) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa e-mail și număr de telefon);
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că



nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) declarație privind disponibilitatea candidatului pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect-(tipizatul va fi pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs)

i) declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal-(tipizatul va fi pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs) .

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de vechime, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate sau în copii legalizate.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standar stabilit de Ministerul Sănătății.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de concurs **pana în data de 06.03.2020 ora 16,30.**

V.BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 85 / 2002, privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare;

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Candidații vor depune documentele necesare înscrierii la concurs, la secretariatul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, din strada Lunga, nr.1A, localitatea Brașov, **pana la data de 06.03.2020 ora 16,30.**

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VII.MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se desfășoară în patru etape succesive, după cum urmează

- etapa 1: depunerea dosarelor de înscriere la concurs **pana la data de 06.03.2020 la ora 16,30.**
- etapa 2: verificarea dosarelor depuse de către candidați, care se va realiza în data de **09.03.2020** și se va afișa la sediu și pe site-ul agenției, folosind sintagma “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii după caz.

Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate.



Eventualele contestații cu privire la rezultatul verificării dosarelor de înscriere se depun în termenul maxim de 24 ore de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, sub sancțiunea decaderii din acest drept, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

b) etapa 3: verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse care se va desfășura în data de **12.03.2020**.

La această probă vor participa candidații declarați "admis" la verificarea dosarelor

Lista verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului la data de **12.03.2020**, se va afișa la sediu și pe site-ul agenției, folosind sintagma "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii după caz.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul verificării dosarelor de înscriere se depun în termen maxim de 24 ore de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, sub sancțiunea decaderii din acest drept, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final, la sediul instituției și pe site, în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

c) etapa 4: Interviuul va avea loc în data de **16.03.2020** ora **10,00** la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov.

La această probă vor participa candidații declarați "admis" la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare.

În cadrul interviului se vor verifica cunoștințele, competențele și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

La interviu fiecare candidat va fi notat cu puncte de la 1 la 100 de către fiecare din membrii comisiei de concurs.

Interviul consta în 10 întrebări, 4 adresate de presedinte și câte 3 de către ceilalți doi membri, fiecare notată cu 10 puncte.

Sunt declarați "admis" candidații care obțin un punctaj de minim 70 puncte la interviu.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov, cu precizarea punctajelor și a sintagmei "admis" sau "respins", precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți de rezultat pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor.

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretarul comisiei de contestații.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final, la sediul instituției și pe site, în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel puțin 70 de puncte la interviu.

La punctaje egale în urma interviului are prioritate candidatul care are studii suplimentare (doctorat, cursuri postuniversitare).

Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia va proceda la invitarea candidaților la un nou interviu.



Rezultatele finale se vor afișa la sediul agenției și pe pagina de internet în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă a concursului.

Mentionam ca angajarea efectiva este conditionata de aprobarea unei notificari prealabile, de catre autoritatea de management competenta. Ulterior aprobarii notificarii aferente, candidatul acceptat de autoritatea de management va fi invitat la sediul AJOFM Brasov, in vederea angajarii.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brasov, la compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

DIRECTOR EXECUTIV,

Liliana DRAGOMIR




Afișat astăzi

27.02.2020

Intocmit,

Ioana Draghici

