



## FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa prioritară 3 - „Locuri de muncă pentru toți”

Numele Organizației: AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Titlul proiectului: „UNIT 5 RMD și RMPD - Ucenicie și stagii pentru șomerii non-NEET din regiunile mai dezvoltate și mai puțin dezvoltate”

Cod proiect: POCU/485/3/14/129163

27/UNIT 5 RMD și RMPD/07.05.2019

## ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea a 3 posturi de experți tehnici externi în cadrul proiectului “UNIT 5 RMD și RMPD - Ucenicie și stagii pentru șomerii non-NEET din regiunile mai dezvoltate și mai puțin dezvoltate”

### I. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ implementează în perioada 05.04.2019 - 04.03.2022 proiectul “UNIT 5 RMD și RMPD - Ucenicie și stagii pentru șomerii non-NEET din regiunile mai dezvoltate și mai puțin dezvoltate” - POCU/485/3/14/129136 având ca Obiectiv General îmbunătățirea posibilităților de încadrare a minimum 9.617 șomeri non - NEET înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO).

Prin prisma obiectivului general, proiectul se subscrive obiectivului POCU de asigurare a integrării durabile pe piața forței de muncă a persoanelor în căutarea unui loc de muncă prin faptul că SPO va acorda facilități, sub formă de sprijin financiar, angajatorilor care încadrează pe baza uceniciei la locul de muncă sau a stagiului pentru absolvenții de învățământ superior șomeri, cu respectarea prevederilor legale.

**Obiectiv Specific 1** - Stimularea ocupării șomerilor non-NEET înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO), prin acordarea sprijinului financiar angajatorilor, aferent încadrării prin ucenicie la locul de muncă a 9.303 de șomeri non-NEET.

**Obiectiv Specific 2** - Stimularea ocupării șomerilor non-NEET înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO), prin acordarea sprijinului financiar angajatorilor, aferent încadrării prin stagii pentru absolvenții de învățământ superior a 314 de șomeri non-NEET.

**Activitățile proiectului sunt:**

**Activitatea 1:** Acordarea sprijinului financiar angajatorilor care încheie contracte de ucenicie cu șomeri non-NEET;

**Activitatea 2:** Acordarea ajutoarelor financiare pentru angajatorii care încheie contracte de stagiu cu șomeri non-NEET absolvenți de învățământ superior;

**Activitatea 3:** Verificare, aprobare, monitorizare, plată stimulente;

**Activitatea 4:** Managementul proiectului.

**Activitatea 5:** Informare și publicitate.

**Activitatea 6:** Derularea procedurilor de achiziție publică



## II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă anunță scoaterea la concurs a unui număr de 3 posturi de experți tehnici externi, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului “UNIT 5 RMD și RMPD - Ucenicie și stagii pentru șomerii non-NEET din regiunile mai dezvoltate și mai puțin dezvoltate” pe perioada derulării contractului de finanțare.

| Nr. crt | Activitatea/Subactivitatea                                                                     | Număr experți | Durata (sub)activității | Nr. Ore/expert |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|----------------|
| 1       | Activitatea nr. 4 Managementului proiectului                                                   | 3             | 35 luni                 | 8 ore/zi       |
| 2       | Subactivitatea 4.1 Asigurarea coordonării și monitorizării activităților în cadrul proiectului |               |                         |                |

Candidații vor fi selectați conform Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei aprobată prin Ordinul președintelui ANOFM nr. 236/10.07.2018 (**Anexa 5**)

## III. CONDIȚII GENERALE

### Expertul

- Are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- Are capacitate de exercițiu deplină;
- Nu a fost condamnat / (ă) 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 l-ar face / care ar face-o incompatibil (ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Îndeplinește și următoarele condiții specifice:
  - Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani)
  - Minim 1 an vechime în muncă;

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitate de a organiza activități de documentare și redactare a documentelor;
- capacitate de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului.



- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Bun organizator;
- Abilități de comunicare;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- se asigură că sunt îndeplinite condițiile optime pentru desfășurarea activităților proiectului;
- asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- verifică și centralizează documentele transmise de agențiile teritoriale în vederea rambursării cheltuielilor;
- întocmește și transmite la AMPOCU cererile de rambursare;
- monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de rezultat asumați prin proiect, realizează rapoartele de progres;
- întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului.

#### IV. ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei aprobată prin Ordinul președintelui ANOFM nr. 236/10.07.2018, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere și formular de disponibilitate (**Anexa 1 și Anexa 2**);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute în Cererea de finanțare;
- d) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și numărul de telefon);
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, dacă 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 târziu până la data primei probe a concursului);
- f) Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (se completează la sediul instituției).

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de





documente originale, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, sau se depun copii legalizate.

**V. BIBLIOGRAFIE (Anexa 3)**

**VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII**

Candidații vor depune documentele la sediul instituției organizatoare care are calitatea de beneficiar/partener din strada Avalanșei nr. 20-22, Sector 4, București, etajul 1, Direcția Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consilului de Administrație, până la data de 17.05.2019, ora 14.00.

**VII. PROBELE CONCURSULUI (Anexa 4)**

Președinte ANOFM  
Gheorghita - Daniela Barbu

Marcel-Dumitru Miclău  
Secretar General

Simona Țiparu  
Director Direcția coordonare Proiecte cu Finanțare Nerambursabilă din Fonduri Europene și Managementul Bazelor de date

Marian Cristinel Cîrloganu  
Director Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație

Corina-Coca Scarlat  
Manager Proiect

Carmen Stancu  
Secretar comisie

Mirela Candoi  
Consilier Juridic

