



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE




romania2019.eu

Nr. 8444 /AJOFMBR/13.05.2019

ANUNȚ DE SELECȚIE

pentru selecția de **EXPERTI SPO EXTERNI** în echipa de implementare din cadrul proiectului
“**INTESPO - Înregistrarea Tinerilor În Evidențele Serviciului Public de Ocupare**”
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020
AXA PRIORITARĂ 2
OBIECTIVUL SPECIFIC 2.3

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAILA anunță organizarea concursului de selecție pentru ocuparea a unui **(1) post contractual vacant de Expert SPO extern**, cod COR 242302, pe durata determinată, în vederea desfășurării activităților proiectului “**INTESPO - Înregistrarea Tinerilor În Evidențele Serviciului Public de Ocupare**”, contract de finanțare POCU/135/2.3/113589.

I. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Beneficiarul proiectului, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă în parteneriat cu Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Educației Naționale și Agenția Națională de Plăți și Inspecție Socială, implementează în perioada 25.09.2017 - 24.09.2021 proiectul “**INTESPO - Înregistrarea tinerilor în evidențele serviciului public de ocupare**” cod proiect 113589, cu o valoare eligibilă de 213.636.395,25 lei, aprobat conform cererii de finanțare.

Componenta 1- Înregistrarea la Serviciul Public de Ocupare a tinerilor NEETs inactivi.

Axa prioritară - Îmbunătățirea situației tinerilor din categoria NEETs.

Operațiunea- Creșterea numărului tinerilor NEETs inactivi înregistrați la serviciul Public de Ocupare.

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 operațiunile 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.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BRAILA

Operator de date cu caracter personal nr.547

B-dul Dorobantilor nr.603-605, Braila

Tel./Fax: +4 0239 611 386; +4 0239 611 376; +4 0239 611 519;

e-mail: ajofm@br.anofm.ro; braila@ajofm.anofm.ro

www.braila.anofm.ro



II.OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr. ore/ expert	Venit net orar
1.	Activitatea nr. 5: identificare, profilare, înregistrare, informare, informare și consiliere profesională, monitorizare tineri NEETs	1	După data aprobării de către AM/OI și primirii notificării, până cel târziu 24.09.2021	maxim 168 ore/ luna	21 lei/ oră

Candidații vor fi selectați conform “Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă, pe posturi în afara organigramei”. Activitățile proiectului se realizează în zilele lucrătoare ale săptămânii, conform programului de lucru al AJOFM Brăila.

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

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidații 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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și anunțul selecției, respectiv are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- g) îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;
- h) nu a fost condamnată 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 face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate;
- j) disponibil permanent pentru deplasări.

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 - 3 ani;
2. Vechime în muncă - minim 2 ani.

Cerințe/competențe necesare:

În cadrul interviului vor fi evaluate și următoarele competențe:

- Competențe/ cunoștințe de operare pe calculator: Word, Excel, poșta electronică;



- Capacitate de lucru individuală și în echipă;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- Capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- Planificarea și organizarea muncii în echipă;
- Capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului
- Capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională europeană;
- Disponibilitate permanentă pentru munca de teren în municipiul, orașele și comunele județului Brăila și, ocazional, în țară;
- Deținerea permisului de conducere auto, categoria B.

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 îndosariere 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 - Anexa 1;
- 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 efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copie certificat de naștere și de căsătorie, în situația în care candidatul și-a schimbat numele;
- e) acte doveditoare privind experiența în muncă/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care candidează (carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor), în copie;
- f) copie după permisul de conducere categoria B;
- g) 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);
- h) 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);
- i) adeverința 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;
- j) Declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 2)
- k) Declarație privind disponibilitatea candidatului pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect (Anexa 3).

Documentele prevăzute la lit. b) - f), doveditoare ale studiilor și experienței/ expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de vechime, documente personale, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate sau în copii legalizate. Documentele originale se utilizează numai la primirea dosarului și se înmânează posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea.

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

În vederea participării la concurs candidații pot depune dosarele până la data de 24.05.2019, ora 13,00.

V. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 174 din 20 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 85/ 2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj
4. Manualul beneficiarului - Programul Operațional Capital Uman 2014-2020. Axe Prioritare 1-6, versiunea august 2017.



VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Candidații vor depune documentele necesare înscrierii la concurs la secretariatul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brăila, din municipiul Brăila, b-dul Dorobaților, nr. 603-605, până la data de 24.05.2019, ora 13,00, după urmatorul program: de luni până joi, între orele 08³⁰ - 16³⁰ și vineri, între orele 08³⁰ - 14⁰⁰.

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

PROBELE SELECȚIEI - MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI

Selecția constă în parcurgerea a trei etape astfel:

Prima etapa : consta în verificarea dosarelor depuse de către candidați; se va desfășura în data de 27.05.2019.

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție. Această etapă este eliminatorie.

Lista candidaților declarați admisi/respinsi va fi publicată la sediul instituției și pe pagina de internet.

Etapa a doua: consta în verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse; se va desfășura în data de 27.05.2019.

Această etapă este de asemenea eliminatorie, la interviu urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis".

Lista candidaților declarați admisi/ respinsi în urma verificării dosarelor depuse de candidați și a îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor, se va afișa în data de 27.05.2019, ora 15,00 la sediul și pe site-ul agenției, folosind sintagma "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, după caz.

Contestațiile 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, la secretariatul AJOFM Brăila.

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.

Etapa a treia: consta într-un interviu care va avea loc în data de 31.05.2019, ora 09,00 la sediul AJOFM Brăila, din municipiul Brăila, b-dul Dorobaților, nr. 603-605, etajul 3, Sala de ședințe.

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

În cadrul interviului se vor verifica cunoștințele, competențele și abilitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor postului. Se vor testa și abilitățile de operare pe calculator.

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

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 AJOFM Brăila, 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 rezultate pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretariatul AJOFM Brăila.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final, la sediul instituției și pe site, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

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

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

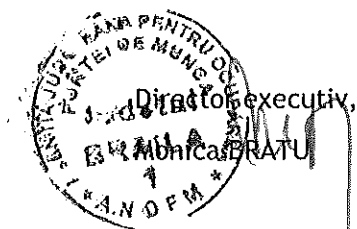
Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia va proceda la invitarea candidaților la un nou interviu.

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.

Menționăm faptul că angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile, de către AM/ OI competente. Ulterior aprobării notificării aferente, doar candidații acceptați de AM/ OI competente, vor fi invitați la sediul agenției, în vederea angajării.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila, la compartimentul resurse umane, salarizare, comunicare și secretariatul consiliului consultativ.

Afișat astăzi, 13.05. 2019.



Presedinte comisie selectie
Matrinella-Aurora Răileanu

Secretar comisie,
Eugenia-Danuta CONSTANTIN