



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți

Obiective specifice:

3.10. Adaptarea structurilor SPO de la nivel național și teritorial prin introducerea unor noi instrumente / sisteme/proceduri/servicii/mecanisme etc. privind nevoile și dinamica pieței muncii/ corelarea cererii cu oferta de forță de muncă, monitorizarea indicatorilor relevanți din perspectiva pieței muncii, monitorizarea și evaluarea serviciilor furnizate de SPO, dezvoltarea bazei de date SPO cu tinerii NEETs, someri de lungă durată, grupuri vulnerabile;

3.11. Creșterea satisfacției clienților SPO, a diversității și gradului de cuprindere a serviciilor oferite angajatorilor și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

„Relația SPO cu angajatorii - eSPOR”

POCU/801/3/15/139164

Nr.76/eSPOR/08.10.2021

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea a 3 posturi de expert tehnic extern în cadrul proiectului „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR”

I. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă în calitate de beneficiar, implementează proiectul „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR” cod proiect POCU/801/3/15/139164, în perioada 10 decembrie 2020 - 9 decembrie 2023, având ca obiectiv general modernizarea și adaptarea structurilor SPO de la nivel național și teritorial, prin introducerea unor noi servicii / instrumente / sisteme / proceduri / mecanisme care să crească gradul de satisfacție a clienților SPO, a diversității și gradului de cuprindere a serviciilor oferite angajatorilor.

Obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivul specific 1: adaptarea serviciilor dedicate angajatorilor în funcție de nevoile acestora prin elaborarea unui set de proceduri simplificate, reducerea proceselor birocratice prin introducerea de servicii online bazate pe semnătură electronică în implementarea măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă dedicate angajatorilor, respectiv de monitorizare a măsurilor de stimulare a ocupării dedicate șomerilor. (A1, A2)

Obiectivul specific 2: creșterea satisfacției angajatorilor în relația cu SPO (A2). Creșterea gradului de satisfacție al clienților SPO angajatori, prin design-ul și implementarea de noi servicii / instrumente / sisteme / proceduri / mecanisme, cu accent pe servicii de mediere a muncii modernizate, integrate într-o ofertă coerentă, dedicată satisfacerii nevoilor a minim 21.000 angajatori, prin medierea a 105.000 șomeri înregistrați.

Obiectivul specific 3: dezvoltarea competențelor personalului propriu (A3). Dezvoltarea competențelor resursei umane din structurile SPO prin învățare reciprocă, dobândirea/dezvoltarea de noi competențe necesare pentru

implementarea strategiei de dezvoltare a serviciilor pentru angajatori și furnizarea serviciilor specifice, la nivelul de calitate așteptat de clienții SPO prin organizarea de formare profesională sau instruire pentru 568 angajați ai SPO.

Activitatea 1. Realizarea unei analize de sistem în ceea ce privește serviciile SPO și proiectarea de noi servicii/instrumente și simplificarea celor existente.

Activitatea 2.: Proiectarea și implementarea noilor servicii/instrumente și simplificarea celor existente.

Activitatea 3. Dezvoltarea de competențe pentru personalul propriu SPO.

Activitatea 4. Managementul proiectului: coordonarea, monitorizarea și evaluarea proiectului.

Activitatea 5. Promovare, informare și publicitate.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă anunță scoaterea la concurs a **3 posturi de expert tehnici extern** la nivel central, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR” cod proiect POCU/801/3/15/139164.

Nr. crt.	Activitatea și subactivitatea	Număr experți/posturi	Perioada desfășurării activității	Nr. ore/expert
1.	Activitatea 4. Managementul proiectului: coordonarea, monitorizarea și evaluarea proiectului Subactivitatea 4.1. Coordonarea, monitorizarea și evaluarea proiectului	3	Decembrie 2020 - decembrie 2023	8 ore / zi

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.

Persoanele admise în urma procedurii de recrutare și selecție vor fi încadrate în muncă în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, în perioada **noiembrie 2021 - decembrie 2023**, cu normă întreagă de muncă, cu o durată de maxim 8 ore pe zi.

III. CONDIȚII GENERALE

1. Expertul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- 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.

2. Condiții specifice:

- Studii superioare de lungă durată - 3 ani;
- Vechime în muncă <5 ani (min. 1 an) - 1 an;
- Deprindere excelentă de comunicare;
- Abilitați organizatorice și de planificare a activității;
- Capacitate de muncă în echipă;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului expertului tehnic extern:

- a) Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- b) Verifică și centralizează documentele justificative în vederea rambursării cheltuielilor;
- c) Întocmește și transmite la AMPOCU cereri de rambursare;
- d) Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de rezultat asumați prin proiect, realizează rapoartele de progres;
- e) Întocmește documente justificative necesare implementării activităților proiectului.

IV. ACTE NECESARE ÎNSCRIERII

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) Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu desfășoară activități în baza unor contracte individuale de muncă cu normă mai mare de 8 ore/zi cumulate;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute în Cererea de finanțare;
- e) 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);
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere din care să reiasă 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*);
- g) 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;
- h) 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

(este prevăzută în Anexa 3)

VI. MODALITATEA DE DEPUEREA A CANDIDATURII

Candidații vor depune documentele la sediul ANOFM 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 19.10.2021, ora 16:30. Persoana de contact : Daniel Dumitru Badea - inspector principal - tel. : 021.3039858 adresa de e-mail : daniel.badea@anofm.gov.ro.

Interviul pentru selecția candidaților va avea loc în data de 22.10.2020, la sediul ANOFM.

VII. PROBELE CONCURSULUI

(Sunt menționate în Anexa 4)