Nr. 6975/ 03.08.2021

ANUNT

privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de

experti de implementare interni în cadrul proiectului ,,AID4NEETs’’- ID proiect 150769

**I. INFORMAȚII DESPRE PROIECT**

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău, cu sediul în Bacău, str.I.S. Sturza, nr.63, organizează concurs pentru ocuparea functiilor de coordonator partener și acțiuni de mediere- 1 post si expert medierea muncii- 2 posturi, în cadrul echipei de implementare a proiectului ,,AID4NEETs’’- ID proiect 150769, in data de 09.08.2021, ora 1000.

Pentru ocuparea acestora pot participa numai functionari din cadrul AJOFM Bacau.

Perioada previzionata de derulare a proiectului: septembrie 2021- septembrie 2023.

Scopul proiectului îl constituie realizarea unui set de masuri integrate si personalizate de informare, calificare, mediere si antreprenoriat, în rândurile a 1.051 tineri NEETs someri cu vârste între 16– 29 ani, din regiunile Nord-Est si Centru, pe durata a 24 de luni, în vederea cresterii gradului de angajare a acestora si a asigurarii unei ocupari sustenabile si de calitate a forþei de munca din cele doua regiuni.

Obiectivele specifice ale proiectului

OS1: Cresterea nivelului de informare în rândul tinerilor someri cu vârste între 16 – 29 ani din regiunile Nord-Est si Centru, privind accesul si beneficiile masurilor active de ocupare facilitate pe durata a 24 de luni, în vederea atragerii si înscrierii a min. 1.051 persoane în grupul þinta al proiectului.

Corespunde (AP1) CAMPANIA DE INFORMARE SI PROMOVARE. Va fi masurat prin indicatorul de realizare 4S225 – Tineri NEETs someri cu vârsta cuprinsa între 16-29 ani, care beneficiaza de sprijin (1051 pers), din care: - de etnie roma (116 pers); -din zona rurala (221 pers).

2. OS2: Îmbunatatirea nivelului de competenþe si calificare pentru min. 784 tineri NEETs prin participarea la sesiuni personalizate de formare profesionala, pe durata a 24 de luni, în vederea cresterii sanselor si relevanþei pe piaþa muncii din regiunile Nord-Est si Centru.

Corespunde (AP2) FURNIZAREA DE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALA. Va fi masurat prin indicatorul de rezultat 4S3 – Tineri NEETs someri care, la încetarea calitaþii de participant dobândesc o calificare (784 pers), din care: - de etnie roma (86 pers); - din zona rurala (164 pers).

3. OS3: Dezvoltarea si furnizarea de servicii specializate de mediere în rândurile celor 1.051 tineri NEETs din regiunile Nord-Est si Centru, pe durata a 24 de luni, în vederea ocuparii pe piaþa muncii a cel puþin 453 persoane. Corespunde (AP3) FURNIZAREA DE SERVICII SPECIALIZATE PENTRU STIMULAREA OCUPARII / MEDIEREA MUNCII. Va fi masurat prin indicatorul de rezultat 4S200 – Tineri NEETS someri care primesc un loc de munca, inclusiv cei care desfasoara o activitate independenta (453 pers), din care: - de etnie roma (10 pers); - din zona rurala (50 pers).

4. OS4: Sprijinirea iniþiativelor antreprenoriale în rândul a 267 tineri NEETs din regiunile Nord-Est si Centru, prin furnizarea de servicii personalizate de mentorat, consiliere si formare antreprenoriala si prin facilitarea accesului la o finanþare de max 25.000 euro pentru min. 30 afaceri, pe durata a 24 luni.

Corespunde (AP4) SUSÞINEREA ANTREPRENORIATULUI. Va fi masurat prin indicatorul de rezultat 4S200 – Tineri NEETS someri care primesc un loc de munca, inclusiv cei care desfasoara o activitate independenta (453 pers), din care: - de etnie roma(10 pers); - din zona rurala (50 pers).

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1. CAMPANIA DE INFORMARE SI PROMOVARE;

Subactivitatea A1.1. – Organizarea si derularea campaniei (Iulie 2021 - Martie 2023);

Subactivitatea A1.2. – Parteneriate si masuri specifice pentru promovarea temelor orizontale si secundare (Iulie 2021 - Iunie 2023);

Subactivitatea A1.3. – Înscrierea si monitorizarea grupului tinta (Iulie 2021 - Iunie 2023);

Activitatea 2. FURNIZAREA DE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALA;

Subactivitatea A2.1. Organizarea si derularea de programe de FPC (Iulie 2021 - Iunie 2023);

Activitatea 3. FURNIZAREA DE SERVICII SPECIALIZATE PENTRU STIMULAREA OCUPARII / MEDIEREA MUNCII;

Subactivitatea A3.1. - Organizarea si susþinerea serviciilor specializate pentru medierea muncii (Iulie 2021 - Iunie 2023);

Activitatea 4. SUSTINEREA ANTREPRENORIATULUI;

Subactivitatea A4.1. - Servicii personalizate de sprijin pentru înfiinþarea de afaceri (Iulie 2021 - Iunie 2023);

Subactivitatea A4.2. Acordarea de subvenþii pentru înfiinþarea de noi afaceri (Iulie 2022 - Iunie 2023);

Activitatea 5. MANAGEMENTUL PROIECTULUI;

Subactivitatea A5.1. Activitati de management. Informare.Indirecte (Iulie 2021 - Iunie 2023).

Posturile pentru care se organizează selecția:

|  |
| --- |
| **COORDONATOR PARTENER ȘI ACȚIUNI DE MEDIERE** |
| **Cod COR** | 122313 |

**ATRIBUȚII:**

* Va coordona activitățile în care este implicat Partenerul 1: organizarea și susținerea cursului de calificare „operator confecționer industrial” (**sub-activ 2.1**) și organizarea și realizarea demersurilor de mediere a muncii pentru aprox. 600 tineri NEETs din regiunea Nord-Est (**sub-activ 3.1**);
* Va coordona experții proprii ai Partenerului 1;
* Va colabora cu Coordonatorul Programelor de FPC din partea Liderului și cu Expert Organizare Cursuri 1 - reg. NE pe durata lansării / derulării cursului de calificare „operator confecționer industrial”, centralizând informații despre nr. participanți, nr. absolvenți etc. (**sub-activ 2.1**);
* Va superviza modul în care sunt realizate sesiunile de formare de la nivelul Partenerului și atingerea rezultatului propus – calificarea a min. 28 tineri NEETs (**sub-activ 2.1**);
* Va întocmi și aproba lista subvențiilor acordate cursanților la nivelul Partenerului; va transmite lista spre avizare și Coordonatorul Programelor de FPC din partea Liderului (**sub-activ 2.1**);
* Va dezvolta metodologia de susținere a serviciilor de mediere și instrumentele de lucru - plan de mediere, fișe sau baze de date angajatori, cereri de înscriere **(sub-activ. 3.1);**
* Va monitoriza realizarea / actualizarea profilurilor membrilor grupului țintă si întocmirea planurilor individuale de mediere, supervizând activitatea experților de mediere **(sub-activ. 3.1);**
* Va monitoriza realizarea listelor / bazei de date cu angajatorii și locurile de muncă disponibile la nivel regional sau local, supervizând activitatea experților de mediere **(sub-activ. 3.1);**
* Va solicita, experților proprii, rapoarte periodice privind stadiul medierii și ocupării grupului țintă; va transmite aceste informații Managerului de Proiect **(sub-activ. 3.1);**
* Va asigura implementarea activității de mediere în raport cu parametrii de calitate ai proiectului și pentru obținerea rezultatelor preconizate **(sub-activ. 3.1);**
* Va asigura actualizarea optima a instrumentelor create in cadrul activității de mediere **(sub-activ. 3.1);**
* Va identifica împreună cu Liderul de parteneriat, eventuale măsuri de intensificare a medierii / ocupării grupului țintă, în conformitate cu parametrii de calitate ai proiectului și cu indicatorii asumați **(sub-activ. 3.1);**
* Va colecta pe parcursul activității, toate informațiile primite de la experții de mediere, precum și feedback-ul direct al membrilor GT și al angajatorilor, pe care le va pune la dispoziția Expertului Comunitare și Motivare NEETs din partea Liderului **(sub-activ. 3.1);**
* Va gestiona eficient resursele financiare, materiale si umane, la nivel de Partener, astfel încât să fie atinse rezultatele si indicatorii asumați de către Partener;
* Va coordona planificarea activităților Partenerului, în funcție de alocarea/planul de lucru comunicat de Managerul de proiect;
* Va asigura comunicarea cu experții din cadrul proiectului şi respectarea obligațiilor contractuale care decurg din Acordul de parteneriat;
* Va monitoriza respectarea planificării, încadrarea in buget si in timp. Va aplica, după caz, măsuri corective / de prevenire a riscurilor; va comunica riscurile Managerului de Proiect;
* Va coordona derularea activităților tehnice de pregătire a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată de la nivelul Partenerului; Va coordona pregătirea documentelor aferente cererilor de rambursare/ plata/prefinantare, pentru cheltuielile efectuate de către Partener;
* Va coordona activitățile de comunicare la nivelul Partenerului. Va organiza întâlniri / ședințe cu experții proprii;
* Va monitoriza și evalua rezultatele atinse pe sub-activitățile în care se implică Partenerul;
* Se va asigura de instruirea / informarea corespunzătoare a resurselor umane avute în subordine (experții coordonați) privind componenta egalitate de șanse și nondiscriminare;
* Se va preocupa de integrarea principiilor dezvoltării durabile (utilizarea optimă și eficientă a resurselor) în cadrul activităților implementate de către Partener;
* Va raporta direct managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Managerul de proiect;
* Va participa la ședințele echipei de proiect;
* Va întocmi rapoarte de activitate lunare pentru care va prezenta documente justificative și alte materiale suport pentru derularea activității.

**Cerinţele postului:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Educație solicitată:** | Studii superioare: profil economic / management / tehnic / socio-uman | Nivel licențăDurată: 4 ani |
| **Experiență solicitată:** | Experiență profesională specifică: consilier superior AJOFM / activități similare de informare / ocupare / mediereCategorie expert < 5 ani | Durată: 2 ani |
| **Competențe solicitate** | Capacitate de analiza si sinteza;Competențe de comunicare;Rezistenţă la efort şi stres;Cunoştinţe bune de operare PC;Capacitate de planificare si organizare a activităţii. |
| **Limbi străine** | NA |

**Relaţii de muncă:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Subordonare:** | Managerului de proiect |
| **Colaborare:** | cu toate serviciile, birourile, membrii echipei de proiect, colaboratori externi |
| **Raportare:** | Managerului de proiect |

**Mediul de lucru:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programul de munca** | Cf. buget |
| **Condiţii de muncă** | Masă de lucru individuală, dotată cu echipament de birotică acces la telefon, e-mail, reţea internă, baze de date şi internet. |
| **Mediul de munca** | Ponderea activităţii se desfăşoară în principal la birou, în rest, în funcţie de proiect, în deplasări.  |
| **Efort fizic şi mental** | Efort mental mare şi efort fizic mediu. |
| **Alte surse de disconfort** | Stres intelectual accentuat. |

|  |
| --- |
| **EXPERT MEDIEREA MUNCII – 2 POSTURI** |
| **Cod COR** | 242302 |

**ATRIBUȚII:**

* Va susține activitățile de mediere a muncii pentru aprox. 300 tineri NEETs din regiunea Nord-Est, în conformitate cu metodologia specifică aprobată la nivelul proiectului **(sub-activ. 3.1);**
* Va planifica / organiza întâlniri și discuții cu tinerii NEETs din categoriile vizate pentru a completa profilul individual și ocupațional al acestora și pentru a întocmi planurile individuale de mediere **(sub-activ. 3.1)**;
* Va efectua demersuri de identificare a angajatorilor și locurilor de muncă disponibile pe județe / regiune de implementare **(sub-activ. 3.1)**;
* Va organiza și centraliza ofertele disponibile în funcție de: localizarea ofertei / angajatorului; domeniul economic / postul ofertat; studii / calificări solicitate; experiență anterioară solicitată; cerințele postului și beneficii salariale; valabilitatea ofertei; documentele solicitate **(sub-activ. 3.1);**
* Va identifica locurile de muncă ce corespund profilurilor tinerilor NEETs pentru care, în prealabil, a completat planurile de mediere **(sub-activ. 3.1);** Va prezenta tinerilor NEETs locurile de muncă disponibile și condițiilor de angajare; va asigura suport pentru completarea documentelor personale solicitate la angajare **(sub-activ. 3.1);**
* Va contacta angajatorii pentru a vor intermedia angajarea tinerilor NEETs ce corespund ofertelor disponibile în cadrul acestora **(sub-activ. 3.1);**
* Va monitoriza stadiul angajării persoanei mediate **(sub-activ. 3.1);**
* Va colecta toate documentele suport care dovedesc susținerea demersurilor de mediere pentru tinerii NEETs alocați de către Coordonator, precum și documentele de angajare ale persoanei mediate.
* Va menține legătura cu Experții Înscriere și Monitorizare Grup Țintă privind stadiul GT pe durata activităților relevante – mediere și ocupare **(sub-activ. 3.1);** Va transmite acestora și Coordonatorului rapoarte / centralizatoare cu situația GT mediat și angajat.
* Va raporta Coordonatorului Partenerului și Acțiuni de Mediere și Managerului de proiect. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Managerul de proiect;
* Va participa la ședințele echipei de proiect;
* Va întocmi rapoarte de activitate lunare pentru care va prezenta documente justificative și alte materiale suport pentru derularea activității.

**Cerinţele postului:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Educație solicitată:** | Studii superioare: profil economic / management / tehnic / socio-uman | Nivel licențăDurată: 4 ani |
| **Experiență solicitată:** | Experiență profesională specifică: consilier superior AJOFM / implicare în activități similare de medierea muncii și/sau informare/consiliere/orientare şi/sau formare profesionalăCategorie expert < 5 ani | Durată: 2 ani |
| **Competențe solicitate** | Capacitate de analiza si sinteza;Competențe de comunicare;Rezistenţă la efort şi stres;Cunoştinţe bune de operare PC;Capacitate de planificare si organizare a activităţii. |
| **Limbi străine** | NA |

**Relaţii de muncă:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Subordonare:** | Coordonatorului Partenerului și Acțiuni de MediereManagerului de proiect |
| **Colaborare:** | cu toate serviciile, birourile, membrii echipei de proiect, colaboratori externi |
| **Raportare:** | Coordonatorului Partenerului și Acțiuni de MediereManagerului de proiect |

**Mediul de lucru:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programul de munca** | Cf. buget |
| **Condiţii de muncă** | Masă de lucru individuală, dotată cu echipament de birotică acces la telefon, e-mail, reţea internă, baze de date şi internet. |
| **Mediul de munca** | Ponderea activităţii se desfăşoară în principal la birou, în rest, în funcţie de proiect, în deplasări.  |
| **Efort fizic şi mental** | Efort mental mare şi efort fizic mediu. |
| **Alte surse de disconfort** | Stres intelectual accentuat. |

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv înperioada04 – 09.08.2021 ora 900.

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa lenuta.aanutei.bc@anofm.gov.ro, conform specificațiilor din anunț și se va 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.

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 din care sa rezulte desfasurarea activitatii in informarea si consilierea profesionala ;

g) Alte acte doveditoare privid 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.

Persoană de contact:Aanuței Lenuța, consilier superior, comp.Resurse Umane și Salarizare

Tel. 0234 576736, int.2013; mail - lenuta.aanutei.bc@anofm.gov.ro