



Nr. 8700/24.07.2024

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor prevăzute în cadrul proiectului „Spre tranziție pas cu pas. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunea SUD EST la evoluțiile tehnologice” - “Tine pasul” Cod proiect : 312430

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, cu sediul în str. Domneasca nr. 191, organizează selecția pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- a) postul vacant de **Coordonator partener**, în cadrul proiectului „Spre tranziție pas cu pas. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunea SUD EST la evoluțiile tehnologice” - “Tine pasul” Cod proiect : 312430, în zilele de 29.07.2024, ora 12.00 (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și 31.07.2024, ora 12.00 (interviul).
- b) postul vacant de **Responsabil financiar partener** în cadrul proiectului „Spre tranziție pas cu pas. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunea SUD EST la evoluțiile tehnologice” - “Tine pasul” Cod proiect : 312430, în zilele de 29.07.2024, ora 12.00 (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și 31.07.2024, ora 13.00 (interviul).
- c) postul vacant de **Functionar administrativ** în cadrul proiectului „Spre tranziție pas cu pas. Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunea SUD EST la evoluțiile tehnologice” - “Tine pasul” Cod proiect : 312430, în zilele de 29.07.2024, ora 12.00 (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și 31.07.2024, ora 14.00 (interviul).

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați.

Obiectivele specifice ale proiectului

OS.1 Informarea și selecția grupului țintă a proiectului pentru 606 persoane, obiectiv aferent activității 1 a proiectului ce va avea ca rezultat atingerea indicatorilor : EECO01 Număr total de participanți

OS. 2 Consiliere profesională și tutorat pentru 606 persoane din grupul țintă pentru încurajarea participării la programele de FPC aferent activității 2 a proiectului ce va avea ca rezultat atingerea indicatorului EECO01 Număr total de participanți

OS.3 Formarea profesională pentru 606 persoane, obiectiv aferent activității 3 a proiectului ce va avea ca rezultat atingerea indicatorilor : EECO01 Număr total de participanți, 5SR01 Participanți care au finalizat formarea cu certificat/care au participat la schimb de bune practici/instruiri, EECR03 Participanți care obțin o calificare la încetarea calității de participant

OS. 4 Acțiuni inovative pentru creșterea participării la FPC prin organizarea de ws și seminarii de bune practici, obiectiv aferent activității 4 a proiectului pentru 180 de participanți ce va avea ca rezultat atingerea indicatorilor EECO01 Număr total de participanți ,5SR01 Participanți care au finalizat formarea cu certificat/care au participat la schimb de bune practici/instruiri



OS. 5 Dezvoltarea și implementarea unui sistem de management și control performant al proiectului prin monitorizarea continuă a rezultatelor obținute, în vederea maximizării impactului proiectului asupra grupului tinta vizat precum și asigurarea vizibilității finanțatorului și a activităților proiectului, cu ajutorul unor instrumente inovatoare de informare și publicitate, obiectiv aferent activității 5 a proiectului ce va avea ca rezultat 606 persoane sprijinite, în 36 luni ce va avea ca rezultat atingerea indicatorilor EECO01 Număr total de participanți, 5SR01 Participanți care au finalizat formarea cu certificat/care au participat la schimb de bune practici/instruiri, EECR03 Participanți care obțin o calificare la încetarea calității de participant

Postul pentru care se organizează selecția este:

a) Coordonator partener

Condiții pentru ocuparea postului:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

Specifice:

- studii superioare finalizate;
- experiența specifică management de proiect; exp.prof.generală: <5 ani;
- exp.prof.specifică: 18 luni.
- capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare și organizare
- capacitate de decizie și asumarea responsabilității
- gândire strategică, obiectivitate
- Folosirea eficientă a resurselor alocate
- Eficiența personală
- leadership
- Comportament etic/integritate

Atribuții:

- Coordonează și supraveghează modalitatea implementării active partener;
- Asigura comunicarea cu mecanismele economice din cadrul programelor și cu managerul de program;
- Stabilește sarcinile și responsabilitățile persoanelor din subordine;
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor și atingerea rezultatelor stabilite în program;
- Asigura activitatea de raportare cu privire la stadiul implementării active, partea gestiunii, resursa umană, materială și financiară alocată la nivel partener;
- Coordonează, monitorizează implementarea eficientă a activităților, identifică eventualele probleme și propune soluții managerului de proiect;
- Experiența profesională este relevantă pentru activitatea și nivelul de complexitate ale programelor;
- Expertul este adecvat ca număr experiență profesională și durată de implicare în raport cu planul de implementare a proiectului și cu rezultatele.



- Activitatea expertului este adecvata realizarii propunerilor si planificarilor active;
- Participarea la procesul de evaluare internă a activității;
- Desfasoara unele activitati total sau partial prin intermediul mijloacelor de comunicatii electronica/online;
- Participa la intalniri de lucru cu membrii ai echipei de proiect direct sau utilizeaza mijloace de comunicare electronica/online;
- Pastreaza confidentialitatea activitatilor in conditiile legii;
- Colaboreaza cu restul echipei pt realizarea oricaror probleme;

b) Responsabil financiar partener

Condiții pentru ocuparea postului:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

Specifice:

- studii superioare finalizate;
- experienta specifica management de proiect; exp.prof.generala: <5 ani -10 ani;
- cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate
- capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare si organizare
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- acordare si transmitere de informatii
- culegere, clasificare si interpretare a informatiilor
- gandire strategica, obiectivitate
- planificarea activitatilor
- transformarea efectiva si la timp a resurselor proiectului in activitati si produse concrete care vor duce la atingerea rezultatelor scontate
- pregatire de materiale si rapoarte

Atribuții:

- Coordoneaza activitatea contabil-financiara la nivelul proiectului pentru solicitant
- Organizeaza activitatea de control financiar si utilizeaza metode si proceduri de lucru specific activitatii financiare
- Raspunde de legalitatea si corectitudinea operatiunilor contabil-financiare efectuate
- Realizeaza inregistrările contabile si documentele justificative conform cerintelor proiectului
- Asigura arhivarea documentelor contabile, intocmeste rapoarte lunare privind situatia economico-financiara, urmareste erorile, corectand neconcordantele
- Realizeaza activitatile specifice pentru raportarea financiara a proiectului
- Urmareste consumul de resurse in proiect si il compara cu resursele disponibile



- Realizează raportarea financiară către organismele de audit și control
- Efectuează alte sarcini date de managerul de proiect ce au legătură cu activitățile postului
- Monitorizează atingerea indicatorilor și rezultatelor asumate
- expertul este adecvat ca număr, expertiza și durata de implicare în raport cu planul de implementare a proiectului și cu rezultatele estimate.
- activitatea expertului este adecvată realizărilor propuse și planificării activităților
- activitatea expertului este justificată, nu se suprapune cu activitatea altui expert
- participă la procesul de evaluare internă a activității
- desfășoară unele activități, total sau parțial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică/online
- participă la întâlnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizând mijloace de comunicare electronică/online
- păstrează confidențialitatea activităților, în condițiile legii
- colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme.

c) Funcționar administrativ

Condiții pentru ocuparea postului:

Generale: candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați

Specifice:

- studii superioare finalizate;
- capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare și organizare
- culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- pregătire de materiale și rapoarte

Atribuții:

- Asigură suport tehnic în elaborarea cererilor de rambursare periodice;
- Participă la întâlnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizând mijloace de comunicare electronică/online;
- Asigură păstrarea confidențialității activităților, în condițiile legii;
- Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme identificate;
- Creează condițiile pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), transpuse în legislația națională prin Legea nr. 190/2018, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpuse în legislația națională prin



Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **24.07.2024 - 26.07.2024 până la ora 14.00**

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ajofm.gl@anofm.gov.ro,

conform specificațiilor din anunț. Fiecărui dosar i se va atribui 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 candidatului.

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 anunțul selecției, 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, a actelor de studii;
- e) copie, 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;
- g) alte acte doveditoare privind 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 relativă la activitățile proiectului.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - **29.07.2024 - ora 10.00**
2. Interviu - **31.07.2024 - ora 12.00** (coordonator partener);
3. Interviu - **31.07.2024 - ora 13.00** (responsabil financiar partener).
4. Interviu - **31.07.2024 - ora 14.00** (functionar administrativ).

Persoană de contact: Stefan Angelica, având funcția publică de consilier, telefon 0236412262 tasta 9, e-mail: angelica.stefan.gl@anofm.gov.ro.

Intocmit,

Stefan Angelica