



Nr. 9567/14.08.2024

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor prevăzute în cadrul proiectului
“In pas cu tranziția” Cod proiect: 318202

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

- a) **Coordonator partener**, în cadrul proiectului “In pas cu tranziția” Cod proiect: 318202, în zilele de 21.08.2024, ora 12.00 (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și 22.08.2024, ora 12.00 (interviul).
- b) **Responsabil financiar partener** în cadrul proiectului “In pas cu tranziția” Cod proiect: 318202, în zilele de 21.08.2024, ora 12.00 (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și 22.08.2024, ora 13.00 (interviul).
- c) **Functionar administrativ** în cadrul proiectului “In pas cu tranziția” Cod proiect: 318202, în zilele de 21.08.2024, ora 12.00 (selecția candidaților în funcție de dosarul depus) și 22.08.2024, 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

OS1 Creșterea gradului de informare, constientizare și interes cu privire la importanța învățării pe tot parcursul vieții în rândul angajatorilor și angajaților din Regiunea Sud-Est prin derularea unei campanii pe o perioadă de 36 de luni, pentru un public de cel puțin 2000 de oameni. Această campanie va fi derulată atât prin evenimente de informare cu prezență fizică cât și prin mijloace online și va furniza informații precum importanța capitalului uman și a competitivității și relevanței pe piața muncii, conceptul de formare profesională continuă și învățare pe tot parcursul vieții și importanța acestora dar și informații concrete cu privire la oportunitățile și beneficiile oferite prin proiect.

OS2 Dezvoltarea obiectivelor profesionale și a planurilor de carieră a 610 de persoane din aria de implementare, prin furnizarea serviciilor de consiliere și orientare în carieră pe toată durata proiectului. Acest obiectiv va fi atins în urma furnizării serviciilor de consiliere profesională și orientare în carieră către toți membrii grupului țintă, care vor fi informați, evaluați și sprijiniți în explorarea opțiunilor de carieră și dezvoltarea competențelor profesionale, clarificarea obiectivelor profesionale și elaborarea unui plan de carieră și strategii de creștere profesională.

OS3 Dezvoltarea și actualizarea competențelor profesionale a 610 persoane din aria de implementare prin organizarea și derularea programelor și cursurilor de formare pe toată durata proiectului. Toți membrii grupului țintă vor beneficia de programe de formare profesională, participarea acestora fiind individualizată în funcție de nevoile particulare, nivelul de studii, ocupația actuală. Prin proiect, vor fi furnizate cursuri de calificare în meseriile de Lucrător comercial, Lucrător în construcții, Lacatus confecții metalice, Instalator sisteme fotovoltaice/solare dar și cursuri de Expert SSM, Inspector resurse umane, Responsabil de mediu și Competențe digitale de bază, care au fost selectate în acord cu nevoile identificate ale membrilor grupului țintă dar și nevoile existente pe piața muncii la nivel regional, așa cum reiese din documentele de analiză furnizate de operatori economici.



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 <5 ani
- experiența profesională specifică de 36 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 activității partenerului
- Asigură comunicarea cu membrii echipei din cadrul proiectului și cu managerul de proiect
- Stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului partenerului
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor și atingerea rezultatelor stabilite în proiect
- Asigură activitatea de raportare cu privire la stadiul implementării activității partenerului
- Gestionează resursele umane, materiale și financiare alocate la nivelul partenerului
- Coordonează, monitorizează implementarea eficientă a activităților, identifică eventualele probleme și propune soluții managementului de proiect
- Coordonează activitatea de selectare a grupului țintă, de întocmirea dosarului de înscriere pentru fiecare participant în parte, completarea formularelor de identificare a nevoilor de dezvoltare profesională în baza cărora se va realiza direcționarea către tipul de program potrivit
- Participă la organizarea de sesiuni de informare, consiliere și orientare cu grupul țintă;
- Coordonează activitatea de mediere a muncii;
- Participă la elaborarea metodologiilor specifice proiectului
- Participă la întâlnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizând mijloace de comunicare electronică/online
- Pastrează confidențialitatea activităților, în condițiile legii
- Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme
- Asigură publicitatea și informarea permanentă asupra oportunităților oferite în cadrul proiectului, diseminare materialelor informative

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;
- experiența profesională specifică între 5 ani și 10 ani;
- cunoștințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității desfășurate
- capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare și organizare

- capacitate de decizie și asumarea responsabilității
- culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- gândire strategică, obiectivitate
- planificarea activităților
- transformarea efectivă și la timp a resurselor proiectului în activități și produse concrete care vor duce la atingerea rezultatelor scontate
- pregătire de materiale și rapoarte

Atribuții:

- Coordonează activitatea contabil-financiară la nivelul proiectului pentru solicitant
- Organizează activitatea de control financiar și utilizează metode și proceduri de lucru specifice activității financiare
- Raspunde de legalitatea și corectitudinea operațiunilor contabil-financiare efectuate
- Realizează înregistrările contabile și documentele justificative conform cerințelor proiectului
- Asigură arhivarea documentelor contabile, întocmește rapoarte lunare privind situația economico-financiară
- Realizează activitățile specifice pentru raportarea financiară a proiectului
- Urmărește consumul de resurse în proiect și îl compară 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
- Participă la procesul de evaluare internă a activității
- Participă la întâlnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizând mijloace de comunicare electronică/online
- Pastrează confidențialitatea activităților, în condițiile legii
- Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme

b) 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 **14.08.2024 - 20.08.2024 până la ora 16.30**

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 - **21.08.2024 - ora 10.00**
2. Interviu - **22.08.2024 - ora 12.00** (coordonator partener);
3. Interviu - **22.08.2024 - ora 13.00** (responsabil financiar partener);
4. Interviu - **22.08.2024 - ora 14.00** (functionar administrativ).

Persoană de contact: Ciubucciu Mariana, având funcția publică de consilier, telefon 0236412262 tasta 9, e-mail: mariana.ciubucciu.gl@anofm.gov.ro.