



ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea pozițiilor vacante din cadrul proiectului

”Relația SPO cu angajatorii - eSPOR” - POCU /801/3/15/139164

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, cu sediul în Deva, Piața Unirii, nr.2, organizează selecția pentru ocuparea unui post de coordonator județean și a unui post de responsabil financiar pentru proiectul „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR”, în **perioada 20 - 29 iunie 2022**.

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ implementează în perioada 10 decembrie 2020 - 9 decembrie 2023 proiectul „Relația SPO cu angajatorii - eSPOR” - **POCU /801/3/15/139164**.

Obiectivul general al proiectului

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.

Activitățile proiectului sunt:

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.

Posturile pentru care se organizează selecția sunt:

1 coordonator județean

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- ✓ studii superioare de lungă durată - 3 ani;
- ✓ vechime în muncă min. 1 an;
- ✓ deprindere excelentă de comunicare;
- ✓ abilități organizatorice și de planificare a activității;
- ✓ capacitate de muncă în echipă;
- ✓ abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- verifică și centralizează documentele justificative aferente activităților derulate de experții SPO coordonați;
- monitorizează și coordonează experții județeni SPO în realizarea activităților în care sunt implicați;
- urmărește testarea și implementarea serviciilor/instrumentelor de modernizare, procedurilor simplificate ale sistemului informatic;
- menține contactul cu angajatorii;
- promovează direct avantajele oferite de platformă, noile instrumente și platforma unică;
- oferă input cu privire la rezultatele obținute de către experții județeni coordonați.

1 responsabil financiar

Condiții pentru ocuparea postului:

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

Specifice:

- ✓ studii superioare de lungă durată - 3 ani;
- ✓ vechime în muncă min. 1 an;
- ✓ deprindere excelentă de comunicare;
- ✓ abilități organizatorice și de planificare a activității;
- ✓ capacitate de muncă în echipă;
- ✓ abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- planifică creditele bugetare ce urmează a fi plătite pentru activitatea desfășurată de către experții județeni nominalizați în proiect, desemnați la nivelul AJOFM/AMOFM;
- întocmește pontajul pe care îl transmit spre avizare managerului de proiect;
- după obținerea avizului managerului de proiect, întocmește statul de plata lunar al experților județeni nominalizați în proiect, desemnați la nivelul AJOFM/AMOFM;
- realizează propunerile bugetare lunare/angajamentele bugetare lunare, ordonanțele de plată aferente statului de plata aprobat;
- realizează op-urile privind plata salariilor nete, contribuțiilor, taxelor și impozitelor și monitorizarea, încadrarea acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului;
- întocmește și transmite centralizat contul de execuție lunar;
- asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul de proiect pentru realizarea activităților proiectului.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 20 - 22.06.2022 până la ora 16:30.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ajofm.hd@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 - **23.06.2022 - ora 10⁰⁰**;
- 2. Interviu - **27.06.2022 - ora 12⁰⁰**

Persoană de contact: Camelia PĂCURAR - Consilier (camelia.pacurar.hd@anofm.gov.ro, telefon - 0254.216.151).