



Nr.1977./AJOFM Valcea/26.03.2026

APROB
Director executiv
Costel - Paul ENE

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea
posturilor din echipa de implementare a proiectului
S.P.O.T. - Spațiu Parteneriat Oportunități Tineri

PEO/852/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO A22

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea, cu sediul în Mun. Rm. Vâlcea, județul Vâlcea, str. Dacia, nr.8, organizează selecția resurselor umane în cadrul echipei de implementare a proiectului **S.P.O.T. - Spațiu Parteneriat Oportunități Tineri**, PEO/852/PEO_P2/OP4/ESO4.1/PEO A22, în perioada 26 martie 2026 - 02 aprilie 2026.

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea, subordonată a ANOFM.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea va implementa, pe o perioadă de **34 luni**, proiectul **S.P.O.T. - Spațiu Parteneriat Oportunități Tineri**, cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027.

V. Obiectivul general și obiectivele specifice cererii de finanțare

Obiectivul general: *Îmbunătățirea accesului la piața muncii și creșterea nivelului de activare pentru 1600 tinerii sub 30 de ani, cu precădere pentru tinerii NEETs, din județul Vâlcea și județe din regiunea vizată, conform celor convenite cu partenerul, prin dezvoltarea unei rețele integrate pentru tineret și furnizarea de servicii personalizate de informare și consiliere, management de caz și un program de outreach, dedicate valorificării potențialului tinerilor și prevenirea apariției situației de NEETs, operațiuni materializate pe parcursul a **34 de luni**.*

Obiectivele specifice:

OBS1: Dezvoltarea și operaționalizarea unei rețele pentru tineret structurată prin parteneriatul între AJOFM Vâlcea și partenerul P1, alături de alți actori relevanți din Regiunea Sud-Vest Oltenia, care să furnizeze servicii personalizate și de calitate pentru 1600 de tineri grup țintă, cu precădere din categoria

NEETs, facilitând tranziția acestora pe piața muncii și prevenind apariția situațiilor de NEETs, pe o perioadă de 34 de luni.

OBS2: Identificarea și creșterea gradului de conștientizare în rândul tinerilor din grupul țintă, inclusiv al tinerilor NEETs, cu privire la importanța participării la măsuri active de educație, inclusiv nonformală, prin intermediul centrelor de tineret fixe și mobile, precum și la servicii personalizate de informare, consiliere, management de caz și orientare în carieră oferite de SPO, în vederea selectării a 1.600 de tineri, dintre care 241 tineri romi și 241 tineri NEETs, prin intervenții outreach desfășurate pe întreaga durată a proiectului.

OS3: Înființarea și dezvoltarea a două centre de tineret (unul fix și unul mobil), precum și operaționalizarea acestora prin formarea continua/instruirea a 28 de tineri în ocupația de „Lucrător de tineret”, care vor sprijini activitatea și reziliența rețelei prin oferirea de suport personalizat, facilitarea activităților interactive de învățare, promovarea voluntariatului, a educației civice și a democrației participative, precum și a activităților artistice și culturale și angajarea a 2 tineri care să asigure sustenabilitatea.

OS4: Îmbunătățirea accesului și creșterea gradului de participare activă, în comunitățile din județul Vâlcea și județe din regiunea vizată, conform celor convenite cu partenerul, a 1.600 de tineri, cu precădere din categoria NEETs, dezvoltarea competențelor transversale, digitale, sociale, civice și „verzi”, în vederea facilitării tranziției către piața muncii și promovării unui stil de viață sănătos și responsabil, prin intervenții integrate desfășurate pe întreaga durată a proiectului.

OS5: Facilitarea tranziției pe piața muncii, a incluziunii sociale și creșterea competențelor profesionale-cheie, a competențelor digitale, verzi și antreprenoriale pentru 1.600 de tineri, din care 241 tineri roma și 241 tineri NEETs prin măsuri și programe personalizate de orientare în carieră și formare profesională, având ca rezultat minim 1121 de tineri înregistrați ca persoane în căutarea unui loc de muncă, dintre care 169 tineri roma.

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1. Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor cu precădere din categoria NEETs

SA.1.1. Constituirea și operaționalizarea rețelei SPOT de parteneriat pentru tineri

SA.1.2. Înființarea, dezvoltarea și operaționalizarea a două Centre de tineret (unul fix și unul mobil)

SA.1.3. Campanii de informare și prevenirea consumului de alcool, droguri și a altor comportamente adictive „Controlul e la tine!”

Activitatea 2. Furnizarea de servicii pentru tineri (activitate relevantă și obligatorie)

SA.2.1. Identificarea, selecția, monitorizarea și menținerea grupului țintă în activități

SA.2.2. Furnizarea de servicii personalizate de informare, consiliere, management de caz și orientarea în carieră

SA.2.3: Dezvoltarea de competențe transversale și de implicare proactivă a tinerilor în comunități din județul Vâlcea și județe convenite cu partenerul, din regiunea Sud-Vest Oltenia

S.A.2.4. Dezvoltarea competențelor profesionale-cheie, a competențelor digitale, verzi și antreprenoriale pentru facilitarea tranziției pe piața muncii și a incluziunii sociale

Activitatea 3: Managementul proiectului

SA.3.1: Management și coordonare. Managementul financiar

SA.3.2: Monitorizare și sustenabilitate

S.A. 3.3. Protecția datelor cu caracter personal

A 4. Activități indirecte

Posturile pentru care se organizează selecția sunt următoarele:

- **Manager proiect - 1 post**
- **Asistent manager - 1 post**
- **Responsabil financiar - 1 post**

Condițiile de ocupare a posturilor:

- **Generale - candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea;**
- **Specifice conform cererii de finanțare:**

1. Manager proiect - 1 post

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență ;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel etc);
- **vechime în muncă minim 5 ani;**

Atribuțiile postului :

- Asigură un sistem corespunzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în implementarea proiectului, inclusiv implicarea partenerilor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Coordonează implementarea activităților în conformitate cu contractul de finanțare;
- Asigură obținerea rezultatelor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură realizarea indicatorilor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Coordonează și răspunde de respectarea prevederilor contractului de finanțare, regulamentelor comunitare și ale legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate;
- Asigură respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite;
- Asigură respectarea regulilor cu privire la egalitatea de șanse în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură respectarea regulilor cu privire la mediu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Coordonează activitatea de achiziții, avizează documentațiile de achiziții;
- Avizează contractele încheiate de Solicitant în cadrul proiectului;
- Asigură achiziționarea resurselor materiale în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură utilizarea resurselor materiale achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură resursele/condițiile logistice conform contractului de finanțare;
- Semnează Acordurile partenariale ce vor fi încheiate cu actori instituționali relevanți pentru atragere/selectare GT;
- Identifică dificultățile înregistrate în implementarea proiectului (comunicarea dintre echipa de proiect și parteneri, probleme în implementarea activităților proiectului) și dispune măsuri corective;
- Asigură respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;
- Coordonează activitatea de modificare a contractului de finanțare (notificări, acte adiționale);
- Coordonează și participă la procesul de monitorizare tehnică a progresului implementării activităților;
- Aprobă rapoartele elaborate în cadrul proiectului;
- Coordonează procesul de monitorizare a progresului financiar și de elaborare a cererilor de rambursare, cererilor de plată;
- Aprobă/avizează documente financiare generate din implementarea activităților proiectului, în raport cu procedura de lucru relevantă și aria de competență;
- Conduce întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Coordonează și participă la analizele privind stadiul de implementare;
- Coordonează, participă la elaborarea și avizează: planuri, metodologii și proceduri de lucru;
- Coordonează și efectuează vizite de verificare la locațiile stabilite prin proiect;
- Coordonează elaborarea și aprobă rapoartele echipei de management și a experților de implementare și respectiv a fișelor de pontaj atât ale beneficiarului cât și ale partenerilor;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Coordonează arhivarea documentelor de proiect originale în bibliorafturi și în format electronic, conform legislației în vigoare;
- Aprobă rapoartele de monitorizare și rapoartele de progres ;
- Alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

2. Asistent manager - 1 post

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență ;
- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel etc);
- **Vechime în muncă minim 1 an;**

Atribuțiile postului :

- Sprijin acordat managerului de proiect în vederea întocmirii rapoartelor tehnice de proiect;
- Verificarea rapoartelor de activitate și ale fișelor de pontaj ale experților implicați în proiect;
- Verificarea livrabililor și organizarea documentelor în vederea depunerii rapoartelor tehnice și cererilor de rambursare/plată;
- Participarea la ședințele organizate în cadrul proiectului;
- Participarea la evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- Întocmirea de prezentări ale proiectului;
- Monitorizează măsurile de informare și publicitate obligatorii ale proiectului;
- Verifică documentele realizate în cadrul proiectului;
- Arhivarea documentelor de proiect originale în bibliorafturi și în format electronic, conform legislației în vigoare;
- Monitorizează implementarea activităților în conformitate cu contractul de finanțare;
- Urmărește respectarea prevederilor contractului de finanțare, regulamentelor comunitare și ale legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate;
- Urmărește respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite;
- Urmărește respectarea regulilor cu privire la egalitatea de șanse în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Urmărește respectarea regulilor cu privire la mediu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Monitorizează activitatea de achiziții;
- Monitorizează utilizarea resurselor materiale achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Asigură resursele/condițiile logistice conform contractului de finanțare;
- Verifică rapoartele elaborate în cadrul proiectului;
- Urmărește procesul de monitorizare a progresului financiar și de elaborare a cererilor de rambursare, cererilor de plata;
- Participă la analizele privind stadiul de implementare;

- Participă la elaborarea de: planuri, metodologii și proceduri de lucru;
- Participă la efectuarea de vizite la locațiile stabilite prin proiect;
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;
- Întocmește și transmite lunar managerului de proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;
- Intocmește rapoartele de monitorizare și rapoartele de progres ;
- Și alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

3. Responsabil financiar - 1 post

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență ;
 - Cunoștințe de specialitate privind domeniul financiar-contabil;
 - Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
 - Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel etc).
- **vechime în muncă minim 1 an;**

Atribuțiile postului :

- Responsabil de întocmirea raportării financiare, în conformitate cu contractul de finanțare, cu cerințele PEO și cu cerințele legislației naționale;
- Responsabil de gestionarea financiară;
- Responsabil de gestionarea riscurilor financiare (de ex. utilizarea mecanismelor de plată și corelarea acestora cu raportarea tehnică etc.);
- Responsabil de planificarea și execuția financiară a proiectului;
- Asigură contabilitatea proiectului;
- Efectuează plățile aferente proiectului;
- Asigură evidența deconturilor;
- Responsabil de monitorizarea execuției bugetare, prin realizarea documentelor justificative și raportarea acestora, lunar/trimestrial, către superior;
- Responsabil cu aprobarea introducerii cheltuielilor eligibile în platformă;
- Responsabil de gestionarea relațiilor cu băncile/trezoreria;
- Responsabil cu gestionarea relațiilor cu reprezentanții departamentului financiar/contabil al AM/OIR;
- Responsabil de întocmirea cererilor de plată/rambursare;
- Responsabil de asumarea responsabilității corectitudinii cererilor de plată/rambursare;
- Să răspundă la solicitările venite din partea managerului de proiect pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului, respectând deadline-ul indicat de managerul de proiect;
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;
- Întocmește și transmite lunar managerului de proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;
- Arhivarea documentelor de proiect originale în bibliorafturi și în format electronic, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini desemnate de superiorul ierarhic, care au legătură cu activitatea în care este implicat.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **27.03.2026 - 30.03.2026 ora 16.30.**

În termen de 3 zile de la publicarea anunțului, candidații depun dosarele în format electronic, la adresa ajofm.vl@anofm.gov.ro, cât și fizic, complet, la secretariatul instituției, conform specificațiilor din anunț și vor primi **același** 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.

Candidaturile depuse după data și ora limită indicată în anunțul de selecție, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, precum și candidaturile incomplete, vor fi respinse.

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și anunțului 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 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;
- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) Declarație prin care și 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.

Procesul de selecție se va desfășura astfel:

Etapa 1 - Analiza CV-urilor și documentelor suport

În urma analizei CV-urilor și a documentelor suport de către comisie, candidații vor fi declarați admiși sau respinși.

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 24 de ore de la data și ora comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatul va fi adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 24 de ore.

Etapa 2 - Interviu

Candidații incluși pe lista de dosare selectate, vor fi invitați la un interviu cu membrii comisiei de selecție în vederea finalizării selecției pentru poziția vizată, interviu ce se va desfășura conform prevederilor OUG nr.57/2019 - Codul Administrativ.

Dacă în urma interviului, candidatul probează experiența/expertiza menționată în CV, relevantă pentru poziția din proiect și a obținut punctajul cel mai mare, minim 70 puncte din 100 de puncte posibile, acesta va fi selectat pentru ocuparea poziției din anunțul de selecție. Punctajul minim este obligatoriu și în situația în care există un singur candidat.

Dacă în cadrul derulării interviului candidatul nu poate susține experiența /expertiza menționată în CV, relevantă pentru poziția din proiect, sau nu obține punctajul minim, comisia va respinge candidatura acestuia.

Candidatul va fi informat despre rezultatul admis/respins prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare.

Etapa 3 - Metodologia de departajare în cazul obținerii unui punctaj similar

În cazul în care, pe aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție s-au înscris mai mulți candidați care au îndeplinit condițiile prevăzute în cadrul Etapei 1 și au obținut același punctaj la Etapa 2, aceștia vor fi departajați utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

-Experiența profesională: - 0-2 ani - 5 pct.

- 2-4 ani - 10 pct.

- 4-6 ani - 15 pct.

- 6-8 ani - 20 pct.

- 8-10 ani - 25 pct.

- peste 10 ani - 30 pct.

-Experiența în activități similare: - 0-2 ani - 5 pct.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 2-4 ani - 10 pct.
- 4-6 ani - 15 pct.
- 6-8 ani - 20 pct.
- 8-10 ani - 25 pct.
- peste 10 ani - 30 pct.

Candidatul care va obține punctajul cel mai ridicat va fi declarat admis.

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în 24 de ore de la data și ora comunicării rezultatului.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatul va fi adus la cunoștință candidatului prin e-mail și prin afișare atât pe site-ul cât și la avizierul instituției organizatoare, în termen de 24 de ore, cu respectarea prevederilor procedurii interne de lucru.

În situația în care, pentru una sau mai multe dintre pozițiile pentru care se organizează selecția, nu se înscrie nicio persoană sau locurile rămân neocupate ca urmare a nepromovării / neprezentării, atunci, conducătorul instituției va numi prin act administrativ, pe pozițiile respective, persoane care îndeplinesc condițiile stabilite prin anunțul de selecție, dispunând și completarea corespunzătoare a fișei postului persoanei (persoanelor) în cauză.

Probele selecției :

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus **31.03.2026 – ora 09:00**
2. Interviu – **02.04.2026 ora 08:30.**

Persoană de contact: **Ciucă Mihaela Maria** - Tel. **0250/735608**

Intocmit,
Birlogeanu Alexandra Gabriela - consilier superior
Comp. RUS