



Avizat,

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Roșca Marian**

Nr. 2598 /AJOFM VASLUI/24.04.2026

### ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea unui post de asistent manager  
din cadrul Proiectului " A.C.T.I.V. – Adaptabil-Conectat-Tânăr-Inovativ-Voluntar - 335249"

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui cu sediul în Vaslui organizează, în data de **04.05.2025 - ora 12.00** selecția resurselor umane din cadrul echipei de implementare a Proiectului " A.C.T.I.V. – Adaptabil-Conectat-Tânăr-Inovativ-Voluntar - 335249" pentru postul:

- asistent manager - 1 post.

Pot participa la selecție numai persoanele care au calitatea de angajați ai Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui.

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui are în implementare, în perioada 01.05.2025-30.04.2028, proiectul Proiectului " A.C.T.I.V. – Adaptabil-Conectat-Tânăr-Inovativ-Voluntar - 335249" din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027.

**OBIECTIVUL GENERAL** al proiectului este de a contribui, pe parcursul a 36 de luni, la reducerea excluziunii sociale și la îmbunătățirea integrării socio-profesionale a 1576 de tineri, cu precădere a celor din categoria NEETs (Not in Education, Employment, or Training) din regiunea Nord-Est, prin dezvoltarea și implementarea unor servicii integrate de sprijin pentru tineret. Proiectul urmărește să răspundă priorităților strategice definite la nivel european și național prin Garanția pentru Tineret.

Obiective specifice ale proiectului:

**OBIECTIVUL SPECIFIC (OS1)** al proiectului este de a crea și consolida o rețea de sprijin interinstituțională în regiunea Nord-Est, pe parcursul a 36 de luni, prin parteneriate și acțiuni concertate destinate tinerilor în general, dar și a celor din categoria NEETs ;

**OBIECTIVUL SPECIFIC (OS2) OS2:** Furnizarea de servicii pentru tineret, cu precădere din categoria NEETs, pe o perioadă de 35 de luni, astfel încât să se asigure orientarea lor spre piața muncii, educație și formare, precum și creșterea gradului de ocupare în rândul tinerilor inactivi sau în căutarea unui loc de muncă din regiunea Nord-Est.

Grupul țintă este format din cel puțin 1.576 tineri cu vârste cuprinse între 14 și 30 de ani (30 neîmpliniți), proveniți din regiunea Nord-Est (județele Vaslui și Bacău). Acești tineri se confruntă cu dificultăți în accesul la educație și locuri de muncă, iar prin intervențiile proiectului se urmărește reducerea excluziunii sociale și îmbunătățirea integrării socio-profesionale. Structura grupului țintă este diversificată, incluzând și tineri de etnie romă, care reprezintă minim 9% din numărul total de beneficiari. Proiectul își propune implicarea a cel puțin 1.576 tineri în activitățile planificate, dintre care minimum 1.104 tineri vor fi înregistrați, la finalizarea participării, ca fiind în căutarea unui loc de muncă, fie prin intermediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM), fie prin partenerii locali.

Postul pentru care se organizează selecția:

- asistent manager - 1 post.

### **Condițiile de ocupare a postului):**

**Generale:** candidatul să fie angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Vaslui.

#### **Specifice:**

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani)  
Experiență in: management/coordonare mai puțin de 5 ani

#### **Atribuții:**

- Asistă managerul de proiect în organizarea și gestionarea agendei zilnice a echipei;
- Monitorizează desfășurarea activităților conform planului de proiect și raportează progresul către managerul de proiect;
- Identifică eventualele probleme sau întârzieri și propune soluții pentru remedierea acestora;
- Planifică și organizează întâlnirile periodice ale echipei de proiect și alte evenimente relevante; în special pentru Solicitant;
- Pregătește agendele, materialele și documentația necesară pentru aceste întâlniri;
- Documentează discuțiile și deciziile luate în timpul întâlnirilor, asigurându-se că acestea sunt distribuite corespunzător;
- Creează, actualizează și arhivează documentele proiectului, asigurându-se că acestea sunt corecte și complete;
- Menține o bază de date organizată a documentelor proiectului, facilitând accesul rapid și ușor la informații;
- Asigură securitatea și confidențialitatea documentelor, conform regulilor și politicilor organizaționale;
- Asigură un flux eficient de comunicare între toți membrii echipei, folosind diverse canale de comunicare;
- Coordonează transmiterea de informații importante și actualizări către toată echipa
- Răspunde la întrebările și solicitările echipei, facilitând rezolvarea rapidă a problemelor;
- Asistă managerul de proiect în dezvoltarea și implementarea procedurilor operaționale și de management;
- Monitorizează conformitatea cu aceste proceduri și procese, raportând orice devieri sau necesități de ajustare;
- Participă la sesiuni de instruire și dezvoltare profesională pentru a îmbunătăți cunoștințele și abilitățile necesare pentru gestionarea proiectului.

**Înscrierile** se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în **perioada 27-29.04.2026 - ora 12.00** .

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa **ajofm.vs@anofm.gov.ro** conform specificațiilor din anunț și vor 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;
- 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 la activitățile proiectului.

#### Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților– 30.04.2026– ora 10.00;
2. Interviu –04.05.2026, ora.10.00

Mihaela Vieru, consilier superior –compartiment RUS

Tel. 0235318184, [ajofm.vs@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.vs@anofm.gov.ro).

Afisat astazi 24.04.2026 , ora 10,00

Secretar comisie