



Aprobat,
Ordonator de credite,
Director Executiv Adjunct,
CIOBOTARU TATIANA

Nr. 8479/05.09.2025

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea postului din echipa de implementare a proiectului
„NEST - Networking pentru Educația și Sprijinul Tineretului”, Cod proiect 337570”

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă VRANCEA cu sediul în FOCSANI, str. BD UNIRII, NR. 53A, organizează, **în perioada 05-11 SEPTEMBRIE 2025**, selecția pentru ocuparea a 1 post în cadrul proiectului „NEST - Networking pentru Educația și Sprijinul Tineretului”, Cod proiect 337570”

- 1 post- coordonator centru de tineret

Obiectivul general al proiectului: consta in imbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectiv specific 1: ES04.1_Îmbunătățirea accesului la piața muncii și măsuri de activare pentru toate persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, în special pentru tineri, îndeosebi prin implementarea Garanței pentru tineret, pentru șomerii de lungă durată și grupurile defavorizate de pe piața muncii și pentru persoanele inactive, precum și prin promovarea desfășurării de activități independente și a economiei sociale FES+

Actiunea 2.A.1: „Dezvoltarea unei rețele pentru tineret care să furnizeze servicii personalizate și de calitate tinerilor, cu precădere din categoria NEETs

Locația proiectului: Romania



Durata proiectului: 36 luni

Regiunile: regiunea Sud-Est (Brăila, Buzău, Constanța, Galați, Tulcea și Vrancea)

Județele: Buzau, Brăila, Constanța, Tulcea, Galați, Vrancea

Postul pentru care se organizează selecția este:

1 post- coordonator centru de tineret-1 persoana

Competențe solicitate:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență ;
- Minim 1 an vechime în muncă;
- Cunoștințe de specialitate privind domeniul achizitiei publice;
- Cunoasterea legislației financiare;
- Cunoasterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilitati de comunicare;
- Abilitati de operare Microsoft Office.

Atribuții:

1. Planifica și participa la întâlnirile dintre SPO și furnizorii de servicii pentru tineret;
2. Coordonează stabilirea parteneriatelor cu furnizorii de servicii de tineret;
3. Monitorizează și evaluează progresul implementării;
4. Coordonează echipele mixte care facilitează furnizarea servicii pentru tineri;
5. Participa la realizarea documentelor necesare implementării activității pentru asigurarea conformității acestora cu obiectivele proiectului;
6. monitorizează și sprijină echipele mixte în aplicarea metodologiilor de lucru și a instrumentelor dezvoltate;
7. Coordonează activitățile mixte pentru a asigura implementarea eficientă a activităților de dezvoltare a competențelor transversale, sociale, civice și de utilizare a tehnologiei moderne destinate furnizorilor de servicii de tineret;
8. supraveghează echipele mixte, asigurând participarea specialiștilor din diverse domenii (educație, tehnologie, consiliere, asistență socială) pentru a oferi o abordare integrată;
9. asigura participarea tinerilor la cursul de Lucrator de tineret;
10. comunica cu tinerii pentru a le explica beneficiile cursului și motivarea să participe la activități, monitorizarea implicării tinerilor și oferirea de suport pe durata programului, precum și transferul de experiență în cadrul orelor de practică;
11. participă ca mentor în sesiunile practice, facilitează activitățile bazate pe învățarea din experiență, împărtășind bune practici, oferind feedback participanților pentru a îmbunătăți competențele lor practice;
12. Asigura organizarea a 15 campanii de informare și constientizare cu privire la prevenirea consumului de alcool și droguri;



13. Asigura organizarea a 15 workshop-uri interactive cu privire la prevenirea consumului de alcool si droguri;
14. Monitorizeaza agenda workshopurilor, structurarea temelor principale;
15. Monitorizeaza identificarea/atragerea participanților relevanți prin stabilirea criteriilor pentru selecția participanților, promovarea workshopului și invitarea participanților;
16. Participa fizic/online la workshopurilor;
17. Creaza agenda workshop-ului și structurarea temelor principale;
18. Centralizeaza si disemineaza toată documentația generată în cadrul workshop-urilor;
19. Elibereaza fiecărui participant diplomele de participare;
20. Organizeaza fluxul de GT in SPO in vederea inregistrării si tine contact permanent cu GT pentru programe si activitati ale proiectului;
21. Monitorizeaza activitatea GT in proiect;
22. Elaboreaza metodologia de organizare ateliere de lucru;
23. Organizeaza 6 ateliere tematice - Pictură și desen, desen tehnic, grafică,,Public speaking,Cursuri de fotografie,Voluntariat,Activitati sportive, Dezvoltarea abilităților antreprenoriale;
24. Asigura participarea GT la cele 6 ateliere tematice din cadrul centrului de tineret;
25. Realizeaza 1 manual de buna practica si metodologie a proiectului elaborat necesare implementarii activitatii;
26. Organizeaza 2 conferinte de informare si diseminare a rezultatelor proiectului;
27. Pozitia expertului este justificata, având atribuții individuale, care nu se suprapune cu activitatea altor experti;
28. Experienta profesionala a expertului este relevanta pentru domeniul proiectului si complexitatea proiectului;
29. Expertul este eficient si adecvat ca numar, pregatire/cunostinte/experienta si durata de implicare, complementara in raport cu planul de implementare a proiectului, natura activitatilor si cu rezultatele estimate;
30. Desfasoara unele activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/ online;
31. Participa la intalnirile de lucru cu membrii echipei de proiect, direct sau utilizand mijloace de comunicare electronica/online;
32. Pastreaza confidentialitatea activitatilor, in conditiile legii;
33. Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului la avizierul insitutiei, respectiv pe site-ul instituției, respectiv până la data de **09 SEPTEMBRIE 2025, ora 16:30.**

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ajofm.vn@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 sau transmise pe altă cale decât cele specificate din anunț, vor fi respinse.



În conformitate cu prevederile fișei de proiect 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 la depunere;
- d) copii, certificate pentru conformitate cu originalul, ale 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 față de activitățile proiectului.

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea dosarelor: **-05-09 septembrie 2025, până la ora 16.30;**
2. Selecția candidaților în funcție de dosarele depuse - **10 septembrie 2025;**
3. Interviu de departajare - **11 septembrie 2025 - ora 10:00.**

Cu respectarea, întocmai, a prevederilor legale precum și a Procedurii de selecție a resurselor umane, aprobată.

Persoană de contact: Oprea Ramona - Consilier superior - RUSCSCC

Tel. 0237.224647; ramona.oprea.vn@anofm.gov.ro