



Nr.1201166/DRUS/09.10.2024

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea a 8 posturi în cadrul proiectului
„START - Investește în calificare pentru viitor!”

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu sediul în str. Avalanșei nr.20-22, București, organizează selecția pentru ocuparea a **8 posturi** în cadrul echipei de management a proiectului „START - Investește în calificare pentru viitor!”, proiect ce se va derula pe parcursul a 60 de luni.

Selecția se va organiza în perioada **14 - 21 octombrie 2024** și pot participa la aceasta doar persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Obiectivul general al proiectului:

Stimularea ocupării șomerilor tineri sub 30 de ani înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO), prin acordarea sprijinului financiar angajatorilor, aferent încadrării prin ucenicie la locul de muncă a 1.972 de șomeri tineri sub 30 de ani.

Obiectivul specific al proiectului:

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 Garanției 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 (FSE+)

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

- A1. Acordarea sprijinului financiar angajatorilor care încheie contracte de ucenicie cu șomeri tineri sub 30 de ani;
- A2. Verificare, aprobare, monitorizare, plata;
- A3. Coordonarea și monitorizarea activitatilor in cadrul proiectului.

Posturile pentru care se organizează selecția sunt:

1. Manager de proiect - 1 post;
2. Asistent manager - 1 post;
3. Responsabil financiar - 1 post;
4. Experți tehnici interni - 3 posturi;
5. Expert tehnic cu atribuții și în domeniul achizițiilor - 1 post;
6. Expert comunicare - 1 post.

Descrierea posturilor

| Tipul și nr. posturilor | Cerințe pentru ocuparea postului | Atribuții și responsabilități |
|---|---|---|
| <p>Manager de proiect (COR 242101) 1 post</p> | <p>Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/ de absolvire (3 ani) Minim 5 ani vechime în muncă. Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare; Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; Cunoașterea bună a Microsoft Office; Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică.</p> | <p>Planifică și coordonează activitățile echipei de implementare, asigura managementul de proiect, in colaborare cu experții tehnici; Asigura un circuit informațional adecvat; Respecta si asigura indeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finantare; Menține contactul cu AM/OIR; Monitorizeaza progresul global al proiectului; Aproba lunar rapoartele de activitate ale expertilor in conformitate cu instructiunile AM; Propune masuri corective, coordoneaza desfășurarea și implementarea tuturor activităților la nivel national și local; Coordoneaza intocmirea Cererilor de rambursare ale proiectului conform Graficului de rambursare; Aproba cererile de rambursare; Coordoneaza realizarea achizițiilor, asigurandu-se ca sunt respectate prevederile legislative in vigoare.</p> |
| <p>Asistent manager (COR 334303) 1 post</p> | <p>Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani) Minim 1 an vechime în muncă. Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și/sau măsuri active de ocupare; Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; Cunoașterea bună a Microsoft Office; Bun organizator, bună comunicare, gândire strategică. Capacitatea de a lucra in echipa.</p> | <p>Participa la planificarea activitatilor echipei tehnice de implementare la nivel central; Participa la implementarea activitatilor la nivel central conform contractului de finantare aprobat; Participa la monitorizarea progresului proiectului; Verifica rapoartele de activitate ale expertilor de la nivel central in conformitate cu instructiunile AM; Propune masuri corective pentru reducerea riscurilor; Participa la intocmirea rapoartelor tehnice pentru cererile de rambursare ale proiectului; Participa la evenimentele proiectului, asigurând pregătirea si desfasurarea adecvata a acestora; In functie de situatie, va indeplini orice alte sarcini primite de la managerul de proiect, corespunzator competentelor sale profesionale. Intocmeste periodic rapoarte de activitate aferente activitatii desfasurate în proiect.</p> |
| <p>Responsabil financiar (COR 121125) 1 post</p> | <p>Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire în domeniul științelor economice (3 ani) sau certificat/diploma/titlu în domeniul finanțe /contabilitate; Minim 1 an vechime în muncă; Cunoștințe de specialitate privind domeniul financiar-contabil; Cunoașterea legislației financiare;</p> | <p>Planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților proiectului și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului; Contabilitatea proiectului, evidențele financiar-contabile, întocmire rapoarte de evaluare financiară trimestrială și finală și CR; Efectuarea plăților aferente proiectului; Evidenta deconturilor;</p> |

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

| | | |
|---|--|--|
| | Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; Abilități de comunicare; Abilitati de operare Microsoft Office; | |
| Expert tehnic intern (COR 242302) 3 posturi | Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat (4 ani); Minim 1 an vechime în muncă; Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare; Abilități de comunicare și organizatorice; Abilități de operare Microsoft Office. | Participă la încheiere convențiilor pentru acordarea sprijinului financiar pentru ucenicie; Asigură verificarea documentelor depuse pentru acordarea finanțării pentru ucenicie și îndeplinirea condițiilor pentru acordarea sprijinului din bugetul proiectului; Asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea convenției; Centralizează date și documente suport privind acordarea finanțării pentru ucenicie; Elaborează rapoarte, transmite la nivel central documentele/informațiile necesare monitorizării stadiului de implementare proiect și rapoarte; Asigură implementarea activității 1 din cadrul proiectului; Asigură transmiterea documentelor aferente cererilor de rambursare întocmite la nivel central; Monitorizează încadrarea persoanelor după ieșirea acestora din programele de ucenicie. |
| Expert tehnic cu atribuții și în domeniul achizițiilor (COR 242302) 1 post | Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani); Minim 1 an vechime în muncă; Deprindere excelentă de comunicare; Abilitați organizatorice și de planificare a activității; Capacitate de munca în echipă; Detinerea Certificatului de absolvire "Expert Achiziții Publice" Cunoașterea bună a Microsoft Office; Cunostinte legislatie achizitii publice. | 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 în vederea rambursării cheltuielilor; Întocmește și transmite la AM/OIR cererea de rambursare; Întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului; Elaborează și actualizează planul de achiziții și realizează procedurile de achiziții în conformitate cu prevederile fișei de post și ale ALOP-ului; Întocmește dosarele tuturor achizițiilor publice efectuate în cadrul proiectului realizate conform reglementărilor legislative în vigoare; Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare; Răspunde de publicitatea și transparența procedurilor de atribuire inițiate, cu respectarea legislației și principiilor achizițiilor publice; Participă la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul ANOFM; Urmărește derularea în bune condiții a contractelor de achiziții încheiate. |
| Expert comunicare (COR 243201) | Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de | Derulare activități informare și publicitate; Întocmește și transmite la agențiile teritoriale |

| | | |
|---------------|---|--|
| 1 post | absolvire (3 ani); Minim 1 an vechime în muncă; Cunoștințe de specialitate privind domeniul comunicare/relații publice; Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene; Abilitati de operare Microsoft Office; Abilități de organizare; Abilitati de comunicare; Gândire strategică. | broșura care conține informații cu privire la finanțarea uceniciei acordate prin proiect precum și rezultatele proiectului pentru postare pe site-urile lor; Asigurarea identității vizuale a proiectului conform Manualului de identitate vizuală; Realizează materialele de promovare ale proiectului în colaborare cu managerul de proiect. |
|---------------|---|--|

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 14-16.10.2024 până la ora 16:30.

Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa ioana.meterca@anofm.gov.ro. 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, depuse sub altă formă sau la o altă adresă de e-mail, 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 - **17.10.2024;**
2. Interviu - **18.10.2024, ora 13:00.**

Persoană de contact: Ioana Gabriela Meterca - consilier superior DRUS, (ioana.meterca@anofm.gov.ro , 021 303 98 58).