



Nr.:2147/13.03.2026

## ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea a 9 posturi în cadrul echipei proiectului  
**„HOPE - Speranță pentru un viitor stabil”**

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu sediul în str. Avalanșei nr.20-22, București, organizează selecția pentru ocuparea a 9 posturi în cadrul echipei proiectului „HOPE - Speranță pentru un viitor stabil”.

Durata proiectului este 18 de luni.

Selecția se va organiza în perioada **25 martie - 1 aprilie 2026** și pot participa la aceasta doar persoanele care au calitatea de angajat al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

### Obiectivul general al proiectului:

Creșterea oportunităților de ocupare pentru 4.551 de persoane înregistrate la Serviciul Public de Ocupare (SPO).

### Obiectivele specifice ale proiectului:

**Obiectivul specific 1:** Îmbunătățirea accesului la piața muncii pentru 4.551 persoane înregistrate la Serviciul Public de Ocupare (SPO) prin acordarea de măsuri pentru stimularea ocupării forței de muncă.

Acest obiectiv se realizează prin implementarea activității 1 care prevede acordarea de subvenții angajatorilor pentru încadrarea în muncă a persoanelor care fac parte din grupul țintă, acordarea de prime persoanelor care se angajează, acordarea sprijinului financiar angajatorilor care încheie contracte de stagiu cu persoanele din grupul țintă.

**Posturile pentru care se organizează selecția precum și cerințele și atribuțiile pentru ocuparea acestuia sunt următoarele:**

- **Manager proiect** - o persoană;
- **Asistent manager** - o persoană;
- **Responsabil financiar** - o persoană;
- **Expert tehnic (atribuții achiziții)** - o persoană;
- **Expert tehnic (atribuții financiar)** - o persoană;
- **Expert tehnic (atribuții comunicare)** - o persoană;
- **Experți tehnici** - 3 persoane.

### **Manager de proiect - 1 persoană (ANOFM)**

### **Cerințe minime post:**

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani);
- Minim 5 ani vechime în muncă.

Competențe solicitate:

- 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.

Atribuții:

- Planifică și coordonează activitățile echipei de implementare, asigură managementul de proiect în colaborare cu experții tehnici;
- Asigură un circuit informațional adecvat;
- Respectă și asigură îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finanțare;
- Menține contactul cu AM/OIR;
- Monitorizează progresul global al proiectului;
- Aprobă lunar rapoartele de activitate ale experților în conformitate cu instrucțiunile AM;
- Propune măsuri corective, coordonează desfășurarea și implementarea tuturor activităților la nivel național și local.
- Coordonează întocmirea Cererilor de rambursare ale proiectului conform Graficului de rambursare;
- Coordonează realizarea achizițiilor, asigurându-se că sunt respectate prevederile legislației în vigoare.

Asistent manager - o persoană (ANOFM)

Cerințe minime post:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani);
- Minim 1 an vechime în muncă.

Competențe solicitate:

- 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 în echipă.

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Atributii:

- Participă la planificarea activităților echipei tehnice de implementare la nivel central;
- Participă la implementarea activităților la nivel central conform contractului de finanțare aprobat;
- Participă la monitorizarea progresului proiectului;
- Verifică rapoartele de activitate ale experților de la nivel central în conformitate cu instrucțiunile AM;
- Propune măsuri corective pentru reducerea riscurilor;
- Participă la întocmirea rapoartelor tehnice pentru cererile de rambursare ale proiectului;
- Participă la evenimentele proiectului, asigurând pregătirea și desfășurarea adecvată a acestora;
- În funcție de situație, va îndeplini orice alte sarcini primite de la managerul de proiect, corespunzător competențelor sale profesionale;

Responsabil financiar - o persoană (ANOFM)

Cerințe minime post:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire în domeniul științelor economice (3 ani) sau certificat/diplomă/titlu în domeniul finanțe /contabilitate;
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind domeniul financiar-contabil;
- Cunoașterea legislației financiare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Asigură planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților proiectului și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului;
- Asigură contabilitatea proiectului, evidențele financiar-contabile, întocmire rapoarte de evaluare financiară trimestrială și finală, precum și CR;
- Urmărește circuitul documentelor financiare, iar după efectuarea plăților păstrează documentația în vederea realizării rambursărilor;
- Efectuează plățile aferente proiectului;
- Asigură evidența deconturilor;

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Participă la întâlniri de lucru, la alte activități de implementare (după caz).

**Expert tehnic (atribuții achiziții) - o persoană (ANOFM)**

**Cerințe minime post:**

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire (3 ani);
- Minim 1 an vechime în muncă.

**Competențe solicitate:**

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Deținerea Certificatului de absolvire „Expert Achiziții Publice”;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

**Atribuții:**

- Participă la planificarea și implementarea activităților echipei tehnice de implementare la nivel central și la elaborarea și actualizarea planului de achiziții și realizează procedurile de achiziții în conformitate cu prevederile fișei de post și ale ALOP-ului;
- Întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului și dosarele tuturor achizițiilor publice efectuate în cadrul proiectului realizate conform reglementărilor legislative în vigoare;
- Asigură monitorizarea și respectarea graficului activităților și realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a acțiunilor din sfera sa de activitate;
- 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 ca orice tip de achiziție efectuată să nu depășească bugetele alocate și să respecte legislația în vigoare;
- Urmărește derularea în bune condiții a contractelor de achiziții încheiate;
- Întocmește documentele ulterioare finalizării achiziției în vederea evidențierii și distribuirii bunurilor achiziționate și alte documente de gestiune specifice;
- Elaborează documentația privind activitatea desfășurată în vederea încărcării acesteia în MySMIS (documentație achiziții);
- Colaborează cu DJMC și pune la dispoziția acesteia toate informațiile în vederea întocmirii ordinelor de constituire a comisiilor necesare pentru derularea activităților de achiziție și distribuție a produselor achiziționate;

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Colaborează cu experții județeni în vederea stabilirii necesarului de produse consumabile la nivelul fiecărui județ;
- Elaborează documentele privind distribuirea produselor achiziționate către experții județeni.

**Expert tehnic (atribuții financiar) - o persoană (ANOFM)**

**Cerințe minime post:**

- 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;

**Competențe solicitate:**

- Cunoștințe de specialitate privind domeniul financiar-contabil;
- Cunoașterea legislației financiare;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

**Atribuții:**

- Participă la planificarea și implementarea activităților echipei tehnice de implementare la nivel central;
- Întocmește documente justificative necesare implementării activităților proiectului;
- Asigură monitorizarea și respectarea graficului activităților;
- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- Ajută la planificarea financiară detaliată a plăților aferente activităților proiectului și monitorizarea încadrării acestora în termenele și nivelurile stabilite în bugetul proiectului;
- Ajută la contabilitatea proiectului, evidențele financiar-contabile, întocmire rapoarte de evaluare financiară trimestrială și finală și CR;
- Urmărește circuitul documentelor financiare;
- Verifică și centralizează documentele transmise de agențiile teritoriale în vederea rambursării cheltuielilor;
- Întocmește și transmite la AM cererea de rambursare;
- Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de rezultat asumați prin proiect, realizează rapoartele de progres;
- Întocmește documentele justificative necesare implementării activităților proiectului.

**Expert tehnic (atribuții comunicare) - o persoană (ANOFM)**

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Cerințe minime post:

- Studii superioare universitare absolvite cu diplomă de licență/de absolvire;
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Îndeplinește activități de informare și publicitate;
- Întocmește și transmite la agențiile teritoriale broșura care conține informații cu privire la finanțarea uceniciei acordate prin proiect precum și rezultatele proiectului pentru postare pe site-urile lor;
- Asigură identitatea vizuală a proiectului conform Manualului de identitate vizuală;
- Realizează materialele de promovare ale proiectului în colaborare cu managerul de proiect;
- Participă la planificarea și implementarea activităților echipei tehnice de implementare la nivel central;
- Întocmește documente justificative necesare implementării activităților proiectului;
- Asigură monitorizarea și respectarea graficului activităților;
- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- Asigură colectarea, verificarea și procesarea documentelor necesare în vederea întocmirii cererilor de rambursare;
- Asigură introducerea în MySMIS a informațiilor necesare pentru acte adiționale, cereri de rambursare etc.;
- Verifică și centralizează documentele transmise de agențiile teritoriale în vederea rambursării cheltuielilor;
- Participă la întocmirea și transmiterea la AM a cererii de rambursare.

**Experți tehnici - 3 persoane (ANOFM)**

Cerințe minime post:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat (4 ani);
- Minim 1 an vechime în muncă;

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare;
- Abilități de comunicare și organizatorice;

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Participă la planificarea și implementarea activităților echipei tehnice de implementare la nivel central;
- Întocmește documente justificative necesare implementării activităților proiectului;
- Asigură monitorizarea și respectarea graficului activităților;
- Asigură realizarea în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate;
- Asigură colectarea, verificarea și procesarea documentelor necesare în vederea întocmirii cererilor de rambursare;
- Asigură introducerea în MySMIS a informațiilor necesare pentru acte adiționale, cereri de rambursare etc.;
- Verifică și centralizează documentele transmise de agențiile teritoriale în vederea rambursării cheltuielilor;
- Participă la întocmirea și transmiterea la AM a cererii de rambursare;
- Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de rezultat asumați prin proiect, realizează rapoartele de progres;
- Întocmește toate documentele justificative necesare implementării activităților proiectului.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 25-27.03.2026 până la ora 16:30.

**Candidații vor depune dosarul în format electronic la adresa [ioana.meterca@anofm.gov.ro](mailto: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.

**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.**

**Dosarul de înscriere va reprezenta un singur document pdf. și va conține următoarele documente scanate în următoarea ordine:**

- 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) adevăriniță de salariat;

MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 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;
- j) formularul 11 - declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate din PEO 2021-2027.

**Probele selecției**

Selecția constă în parcurgerea a două etape:

1. Selecția candidaților în funcție de dosarul depus - **30.03.2026**;
2. Interviu - **31.03.2026, ora 11:00**.

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