



Nr.6191/06.08.2026

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea a 6 posturi în cadrul echipei proiectului
„SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu sediul în str. Avalanșei nr.20-22, București, organizează selecția pentru ocuparea a 6 posturi în cadrul echipei proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”.

Durata proiectului este 60 de luni.

Selecția se va organiza în perioada **10-17 august 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:

Modernizarea SPO prin dezvoltarea capacității de a asigura servicii personalizate corelate cu cerințele pieței muncii și prin îmbunătățirea vizibilității în rândul clienților.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Adaptarea modelului operațional al SPO la contextul socio-economic actual, în vederea modernizării și adaptării la cerințele pieței muncii.

Obiectivul specific 2: Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor SPO prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO.

Obiectivul specific 3: Îmbunătățirea vizibilității și promovarea serviciilor SPO.

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

- A1. Analiza modelului operational al SPO în contextul socio-economic actual. (Condiția 1)
- A2. Recrutarea, selecția și integrarea noilor angajați în cadrul SPO. (Condiția 2)
- A3. Adaptarea cadrului de formare și dezvoltarea competențelor întregului personal SPO. (Condiția 3)
- A4. Vizibilitatea și promovarea SPO. (Condiția 4)
- A5. Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO și identificarea potențialilor beneficiari pentru oferirea de servicii SPO modernizate. (Condiția 5)

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

EXPERT DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE - 1 persoană - cod COR 242302 -

Domeniul PROIECTE

Cerințe specifice:

- 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:

- Participă la implementarea activităților ce vor conduce la îndeplinirea tuturor condițiilor proiectului;
- Colaborează cu managerul proiectului, cu cei 5 coordonatori și cu toți experții implicați în implementarea proiectului și asigură suportul necesar desfășurării activităților specifice;
- Participă la stabilirea metodologiei de lucru pentru fiecare activitate (procedură, instrumente de lucru, metode de intervenție, abordare personalizată etc.);
- Participă la realizarea Planului operațional (lunar) de implementare, în colaborare cu managerul și cu cei 5 coordonatori;
- Participă la elaborarea Planului de monitorizare;
- Urmărește stadiul de implementare și rezultatele atinse și elaborează raportul de monitorizare lunară a proiectului, transmite raportul către manager și cei 5 coordonatori;
- Participă la verificarea tehnică a documentelor depuse de colaboratori în cadrul cererilor de transfer;
- Identifică eventuale riscuri în realizarea activităților și propune acțiuni de diminuare / eliminare a acestora pe care le transmite coordonatorilor celor 5 condiții, după caz, precum și managerului proiectului;
- Asigură colectarea documentelor justificative specificate în Appendix 2 la PEO, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor proiectului;
- Participă la elaborarea documentației aferentă cererilor de rambursare și asigură încărcarea documentelor în MySMIS;
- Participă la ședințe, întruniri, întâlniri de lucru, workshop, precum și la organizarea acestora, în colaborare cu experții tehnici;
- Întocmește prezentări, situații, răspunsuri la solicitări de clarificări primite de la AM PEO/OI delegat, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze verificări/monitorizări asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate prin instrumente structurale;
- Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului, pe fiecare *Condiție*.

EXPERT TEHNIC- 3 persoane - cod COR 242302 - Domeniul MANAGEMENTUL BAZELOR DE DATE

Cerințe specifice:

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

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind domeniul managementul bazelor de date;
- Cunoașterea legislației aplicabile în domeniul fondurilor europene;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

Atribuții:

- Participă la actualizarea metodologiilor, instrumentelor și a procedurilor din domeniu, utilizate în prezent, în acord cu Cadrul tehnic și instituțional pentru modernizarea SPO;
- Oferă suport echipei de management/implementare în domeniul IT;
- Colaborează cu echipele de management/implementare și utilizatorii pentru a îmbunătăți continuu procesele interne prin utilizarea tehnologiei;
- Analizează informațiile și evaluează rezultatele pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele identificate;
- Participă la activități de analiză de sistem și proiectare, în vederea implementării unor soluții informatice;
- Participă la prelucrarea datelor necesare realizării activităților și obținerii rezultatelor propuse în cadrul proiectului;
- Participă la ședințe, întruniri, întâlniri de lucru organizate în cadrul proiectului;
- Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului.

EXPERT TEHNIC- 1 persoană - cod COR 242314 - Domeniul RESURSE UMANE

(gestionare angajare personal suplimentar)

Cerințe specifice:

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

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de specialitate privind domeniul resurse umane;
- Abilități de comunicare și organizatorice;
- Abilități de operare Microsoft Office.

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Atribuții:

- Participă la actualizarea procedurilor de sistem și operaționale din domeniul resurselor umane, utilizate în prezent, în acord cu Cadrul tehnic și instituțional pentru modernizarea SPO;
- Participă la ședințe, întruniri, întâlniri de lucru organizate în cadrul proiectului care vizează problematica Condiției 2;
- Verifică statele de personal și statele de funcții ale ANOFM și ale unităților din subordine cu evidențierea posturilor nou create și a persoanelor nou încadrate;
- Participă la monitorizarea dinamicii posturilor nou create conform Condiției 2 și aprobate/ ocupate/ vacante în corelare cu structura organizatorică a ANOFM și a unităților din subordine;
- Centralizează și actualizează permanent baza de date privind personalul nou angajat prin intermediul proiectului SMART SPO;
- Participă la elaborarea de rapoarte periodice privind evoluția numărului de posturi nou create și a personalului nou încadrat;
- Participă la asigurarea conformității proceselor de angajare cu legislația muncii, normele interne și cerințele proiectelor finanțate din fonduri europene.

ASISTENT MANAGER - 1 persoană - cod COR 334303 ASISTENT MANAGER

Cerințe specifice:

- 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/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.

Atribuții:

- 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;
- Suplinește managerul în ceea ce privește colaborarea cu coordonatorii, precum și activitatea experților de la nivel central, în conformitate cu instrucțiunile AM;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 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.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 10-12.08.2026 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.

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) 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;
- 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 - **13.08.2026**;
2. Interviu - **14.08.2026, ora 11:00.**

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului, astfel cum este prevăzut în PS - 27 - Selecția resurselor umane - experți interni în cadrul proiectelor.

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