Nr.7021/07.09.2026

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea postului de asistent manager al proiectului **„FORMACTIV – Formare și muncă activă”**

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu sediul în str. Avalanșei nr.20-22, București, organizează selecția pentru ocuparea postului de asistent manager al proiectului „FORMACTIV - Formare și muncă activă”.

Selecția se va organiza în perioada **09 – 16 septembrie 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:

Stimularea ocupării șomerilor înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO), prin acordarea sprijinului financiar angajatorilor, aferent încadrării prin ucenicie la locul de muncă a 5.546 de șomeri.

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 înregistrați la SPO;

A2. Analiza, întocmire, plată și monitorizare beneficiar;

A3. Coordonarea si monitorizarea activitatilor in cadrul proiectului.

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

Asistent manager - 1 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;
- Capacitate 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;
- 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 pregatirea și desfășurarea adecvată a acestora;
- În funcție de situație, va îndeplini orice alte sarcini primite de la managerul de proiect, corespunzător competențelor sale profesionale;
- Întocmește periodic rapoarte de activitate aferente activității desfășurate în proiect.

Înscrierile se fac în termen de 3 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 09 - 11.09.2026 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 privid experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;

h) declarație prin care își experimă 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 – **14.09.2026;**
2. Interviul – **15.09.2026, ora 12:00.**

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 Oprea – consilier superior DRUS, (ioana.meterca@anofm.gov.ro , 021 303 98 58).