



Nr. 12.227 / 07.12.2020

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
Ionel TOCIU



ANUNȚ DE SELECȚIE

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BUZĂU, cu sediul în mun. Buzău, str. Baiesu Ion, bl. 3A, parter, organizează concurs pentru ocuparea a 1 funcție contractuală vacantă de Expert SPO extern, COD COR 242302, pe perioadă determinată (până pe 24 septembrie 2021), în vederea desfășurării activităților proiectului „INTESPO – Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare” contract finanțare POCU/135/2/3/113589.

I. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

Obiectivul general al proiectului „INTESPO – Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare” îl reprezintă creșterea numărului de tineri inactivi NEETs înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în vederea furnizării de măsuri personalizate de sprijin.

Prin prisma obiectivului general, proiectul se subsumează obiectivului POCU de asigurare a integrării durabile pe piața forței de muncă a tinerilor NEETs, prin faptul că, odată identificați și înregistrați la SPO, acești tineri vor putea beneficia ulterior de servicii care să le faciliteze integrarea durabilă pe piața muncii sau obținerea locurilor de muncă mai bine plătite. Liderul de proiect Agenția Națională pentru ocuparea Forței de Muncă implementează în perioada 25 septembrie 2017 – 24 septembrie 2021 proiectul cu finanțare nerambursabilă „INTESPO – Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare” cu o valoare eligibilă de 213.636.395,25 lei.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Conform Cererii de finanțare POCU/135/2/3/113589, în vederea atingerii rezultatelor proiectului, A.J.O.F.M. BUZĂU organizează concurs în vederea selectării unui (1) Expert SPO extern.

Candidații vor fi selectați conform Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe posturi în afara organigramei.

Contractul individual de muncă va intra în vigoare numai după aprobarea de către Autoritatea de Management a selecției.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

CONDITII GENERALE

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;



- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medical de families au de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si dupa caz de vechime sau alte conditii specific potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- h) Este disponibil pentru deplasari in judetul Buzau sau in alte locatii la solicitarea echipei de management.

CONDITII SPECIFICE

- 1. Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respective studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta , minim 3 ani;
- 2. Vechime in munca – minim 2 ani.
- 3. Permis auto – categoria B

Responsabilitati si aptitudini specifice expert ELI extern:

- 1. Participa la interogarea bazei de date Chance4Neet si furnizeaza datele rezultate la institutiile implicate;
- 2. Asigura colectarea datelor de la institutiile implicate in identificarea potentialilor NEETs si corelarea celor doua categorii de date: cele din Registrul Chance4Neets si cele colectate de la nivel local;
- 3. Participa la constituirea retelelor de sprijin la nivel judetean si local;
- 4. Participa la elaborarea instrumentelor de lucru (metodologii comune, proceduri, mecanisme de comunicare, etc)
- 5. Asigura informarea si instruirea stakeholderilor din cadrul retelei de sprijin.
- 6. Participa la stabilirea planului si calendarului de interventie locala.
- 7. Asigura realizarea activitatilor de baza ale proiectului: contactarea si profilarea tinerilor NEETs, inregistrarea tinerilor NEETs in evidentele SPO, informarea si consilierea tinerilor NEETs, monitorizarea tinerilor inregistrati in evidentele SPO.
- 8. Furnizează tinerilor NEETs, prin telefon, informații referitoare la modalitatea de înscriere în evidențele SPO, avantajele înscrierii în evidențele SPO, detaliile întâlnirii cu experții SPO, colaboarea cu experții SPO după înscrierea în evidențele SPO, cum poate fi contactat un expert SPO, care este cel mai apropiat punct de contact cu expertii SPO, etc.
- 9. Asigură contactarea grupului țintă, a partenerilor sau stakeholderilor relevanți în proiect, în scopul furnizării informațiilor relevante privind scopul, obiectivele proiectului, desfășurarea activităților care urmează să se desfășoare în raza de domiciliu în scopul atragerii și înregistrării tinerilor NEETs în evidențele SPO.
- 10. Furnizează răspunsuri la orice întrebare/solicitare primită din partea celor care apelează la Call center.
- 11. Redirectioneaza apelurile telefonice catre persoanele abilitate sa solutioneze problemele specific cu care se confrunta apelantii;
- 12. Discuta fata in fata cu membrii grupului tinta si face profilarea individuala a acestora.
- 13. Elaboreaza dosare conform prevederilor legale pentru inregistrarea grup tinta in evidentele SPO
- 14. Informeaza tinerii NEETs privind piata muncii si pachetele de masuri active personalizate ce pot fi oferite de SPO / consiliere
- 15. Urmareste tinerii inregistrati la SPO pana la 12 luni dupa data inregistrarii prin contact telefonic sau direct.



IV. DOSARUL DE CONCURS

În conformitate cu prevederile Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe posturi în afara organigramei, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere, conform modelului din Anexa la Anunțul de selecție;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Documentele care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, documentele care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute - în original și copie;
- d) acte doveditoare privind experiența în muncă;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon)
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate).

V. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Manualul Beneficiarului Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axele Prioritare 1-6;
4. Ghidul solicitantului-Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
5. Ordinul nr.23/05.01.2018 al ministrului delegat pentru fonduri europene, privind modificarea "Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, aprobate prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr.536/2016".
6. Ordin 5572 / 2017 – privind modificarea "Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 – 2020"

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune documentele la sediul A.J.O.F.M. BUZAU din Buzau, str Baiesu Ion bl 3A, parter, la Secretariatul comisiei de concurs, până la data de 14.12.2020, ora 16:00, sau în format electronic pe



adresa de mail ajofm@bz.anofm.ro.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VII. PROBELE SELECȚIEI

Selecția constă în parcurgerea a două etape, astfel:

1. Prima etapă :

În data de 15.12.2020 - verificarea dosarelor depuse de către candidați, verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate care trebuie să dovedească îndeplinirea condițiilor obligatorii din anunțul de selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși va fi publicată la sediul A.J.O.F.M. BUZAU din Buzau, str Baiesu Ion, bl 3A, parter și pe pagina de Internet a A.J.O.F.M. BUZAU, la data de 15.12.2020 ora 12.00. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul A.J.O.F.M. BUZAU în termen de 24 ore lucratoare de la data publicării rezultatelor acestei etape (dar nu mai tarziu de 16.12.2020 ora 12.00), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

2. Etapa a doua:

În data de 17.12.2020, ora 10.00 - interviul ce constă în verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

Interviul se va desfășura la sediul A.J.O.F.M. BUZAU din Buzau, str Baiesu Ion, bl 3A, parter.

În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Interviul constă în 10 întrebări, 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte 3 de ceilalți doi membri, fiecare notată cu 10 puncte. Va fi admis candidatul cu cel mai mare punctaj, dar care a obținut un punctaj de minim 70 puncte.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare la sediul A.J.O.F.M. BUZAU și pe pagina web a acestuia în ziua desfășurării probei.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul A.J.O.F.M. BUZAU în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia.

Soluționarea contestațiilor.

Se consideră selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la interviu cea mai mare medie dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut cel puțin 70 de puncte.

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs, întocmit în urma desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

La medii egale, obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării, în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de concurs va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora pentru susținerea unui nou interviu.

Rezultatele se afișează la sediul A.J.O.F.M. BUZAU și pe pagina web a acestuia, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins". Eventualele contestații vor fi



depuse la sediul A.J.O.F.M. BUZAU în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Notele acordate în urma soluționării contestațiilor rămân definitive.

Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procese verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia. Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

Angajarea efectivă este condiționată de aprobarea de către autoritatea de management competentă, a unei notificări prealabile.

Afișat azi: 07.12.2020