



Nr. ieșire 9382 C.B.

Data 09.10.2017

Către

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă.....
AMOFM București
Domnului/Doamnei Director

Stimată doamnă/Stimate domn

În data de 26.09.2017 ANOFM și Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene au convenit încheierea contractului de finanțare pentru Proiectul „INTESPO - Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare, astfel că, începând cu data de 27.09.2017 Proiectul INTESPO se află în implementare.

Structura A.J.O.F.M./A.M.O.F.M dedicată implementării acestui proiect cuprinde 96 pozitii expert ELI, astfel:

- 2 experti ELI pentru fiecare agenție județeană
- 2 experti ELI pentru Agenția Municipală
- 2 experti ELI pentru fiecare agenție locală a Agenției Municipale

Vă transmitem atașat metodologia de selecție a acestor experți, cu rugamintea ca, până la data de 01.11.2017 să ne transmiteți lista cu persoanele selectate, CV-ul acestora în original, semnat pe fiecare pagină, datat, precum și documentele care atestă datele din CV(copie conform cu originalul), în 2 exemplare, pentru a putea fi notificați.

Vă mulțumim,

Președinte
Cristiana Barbu

Iulia Cîrcei
Secretar General

Simona Tiparu
Director, DCPFNFB

Întocmit,
Ramona COJOACA
Manager Proiect





MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



APROB,
PREȘEDINTE
Cristiana Barbu



ANUNȚ DE INTENȚIE PENTRU SELECȚIA

ECHIPEI DE MANAGEMENT/IMPLEMENTARE A.J.O.F.M./A.M.O.F.M DIN CADRUL
PROIECTULUI "INTESPO - ÎNREGISTRAREA TINERILOR ÎN EVIDENȚELE SERVICIULUI
PUBLIC DE OCUPARE"

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

AXA PRORITARĂ 2

OBIECTIVUL SPECIFIC 2.3

1. SCOPUL DOCUMENTULUI :

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, împreună cu cele 42 de agenții județene și peste 180 de agenții locale, are ca atribuții principale implementarea de măsuri și programe care vizează:

- Prevenirea șomajului și combaterea efectelor sociale ale acestuia;
- Încadrarea sau reîncadrarea în muncă a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Sprijinirea ocupării persoanelor aparținând unor categorii defavorizate ale populației;
- Asigurarea egalității șanselor pe piața muncii;
- Stimularea șomerilor în vederea ocupării unui loc de muncă;
- Stimularea angajatorilor pentru încadrarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- Îmbunătățirea structurii ocupării pe ramuri economice și zone geografice;
- Creșterea mobilității forței de muncă, în condițiile schimbărilor structurale care se produc în economia națională;
- Protecția persoanelor în cadrul sistemului asigurărilor pentru somaj.

Serviciile A.N.O.F.M. se adresează deopotrivă șomerilor și agenților economici, principalul său obiectiv fiind acela de creștere a gradului de ocupare a forței de muncă și implicit, de scădere a ratei șomajului în România. A.N.O.F.M. implementează măsuri menite să îi conducă pe tineri

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
Operator de date cu caracter personal nr. 497
Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București
Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38
e-mail: anofm@anofm.ro; mass.media@anofm.ro
www.anofm.ro

spre un loc de muncă durabil și de calitate.

A.N.O.F.M. este nucleul schemei de Garanții pentru tineret din România, similar cu programele oferite în celelalte țări din Uniunea Europeană, acesta constituind pionul principal în înregistrarea tinerilor și oferirea pachetului personalizat de măsuri.

În ultimii ani, datorită mai multor proiecte derulate din fonduri europene, know-how-ul SPO în ceea ce privește nevoile și gestionarea tinerilor NEETs a crescut considerabil; totodată, au fost dezvoltate instrumente, care în prezent sunt operaționale. În același timp, au fost încheiate protocoale interinstituționale (cu MENCs, MAI), astfel încât să se faciliteze identificarea tinerilor NEETs.

Obiectivul General al proiectului este: Creșterea numărului de tineri inactivi NEETs înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în vederea furnizării de măsuri personalizate de sprijin.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectiv Specific 1 - Creșterea gradului de informare și conștientizare în rândul tinerilor din categoria NEETs cu privire la avantajele înregistrării la SPO și la opțiunile pe care le au în vederea integrării pe piața muncii, în educație, formare sau antreprenoriat prin realizarea unei campanii de informare și conștientizare la nivel național.

Obiectiv Specific 2 - Constituirea unei rețelei de sprijin la nivel local și a unui mecanism de lucru cu tinerii, în scopul identificării a 200 000 de persoane aparținând categoriei NEETs ca bază pentru identificarea și monitorizarea acestora.

Obiectiv specific 3 - Identificarea a cel puțin 200.000 tineri NEETs în vederea înregistrării și profilării a 160.000 dintre aceștia.

Parteneriatul proiectului este compus din Beneficiar - A.N.O.F.M., Partenerul 1 - M.M.F.P.S.P.V., Partener 2 - M.E.N.C.S., Partener 3 - A.N.P.I.S.

Locația proiectului: România.

Regiunea: Centru, Sud-Muntenia, Sud-Vest Oltenia, Nord-Est, Nord-Vest, Sud-Est, Vest, București-Ilfov.

Durata proiectului: 48 luni.

Structura A.J.O.F.M./A.M.O.F.M, dedicată implementării acestui proiect, cuprinde 96 pozitii expert ELI.

Prezentul documentul are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de selectare a candidaturilor, realizarea publicității documentului, etapele și termenele, precum și modalitatea de evaluare a dosarelor candidaților.

FUNȚIILE VIZATE ÎN ACTIVITATEA DE SELECȚIE A ECHIPEI DE MANAGEMENT / IMPLEMENTARE A.J.O.F.M./A.M.O.F.M. DIN CADRUL PROIECTULUI "INTESPO"

Pașii descriși în prezentul document trebuie urmați pentru evaluarea și selecția dosarelor de candidatură înregistrate pentru ocuparea posturilor aferente celor 96 poziții din cadrul proiectului - *"INTESPO - Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare"*.

- 2 experți ELI pentru fiecare agentie judeteana
- 2 experți ELI pentru Agentia Municipala
- 2 experți ELI pentru fiecare agentie locala a Agentiei Municipale

LEGISLAȚIA APLICABILĂ PENTRU SELECȚIA ECHIPEI DE MANAGEMENT / IMPLEMENTARE A.J.O.F.M./A.M.O.F.M DIN CADRUL PROIECTULUI "INTESPO"

Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr.1083/2006 al consiliului, de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1260/1999;
- Regulamentul comisiei (CE) nr.1828/2006 care stabilește regulile pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr.1083/2006 în care se stabilesc prevederile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și pentru implementarea Regulamentului (CE) nr.1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară

- Ghidul condiții generale/orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul P.O.C.U. 2014-2020;
- Ghidul Solicitantului (condiții specifice);
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu completările și modificările ulterioare;

- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 republicată, privind legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 republicată, privind legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Circulara MEF/Direcția General Trezorerie și Contabilitate Publică nr.260674/01.09.2008 privind deschiderea de conturi la Trezorerie;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bugetului asigurărilor sociale de stat.

RESPONSABILITĂȚI:

Implementarea activității de selecție a echipei de management/implementare A.J.O.F.M./A.M.O.F.M. din cadrul proiectului “INTESPO” este asigurată de către „Comisia de selecție, numita prin act administrativ la nivelul fiecărei entități .

PRINCIPII ȘI REGULI:

Pentru numirea prin ordin a funcționarilor publici pentru toate cele nouă poziții din cadrul proiectului - “*INTESPO - Inregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare*”, A.J.O.F.M./A.M.O.F.M va urmări respectarea următoarelor principii:

- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- transparența, constând în aducerea la cunoștință candidaților a tuturor informațiilor pentru toate cele nouă poziții din cadrul proiectului;
- asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție a personalului cheie al A.J.O.F.M./A.M.O.F.M;
- evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură, să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- egalitatea de șanse - toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, relevante pentru specificul postului vizat, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.

7. DESCRIEREA POSTURILOR

a) Expert ELI

Atribuții și responsabilități

- interogare baza de date;
- furnizare rezultate la instituții implicate;
- colectare date pentru identificare și selectare grup țintă;
- constituire rețele de sprijin;
- elaborare instrumente de lucru, metodologii, proceduri de lucru;
- informare, instruire stakeholderi;
- contactare, profilare, consiliere;
- înregistrare grup țintă în evidența SPO, monitorizare grup țintă;
- raportare tehnico-financiară;
- elaborare documente specifice activităților desfășurate;
- centralizare date, raportare, monitorizare, atribuții administrative

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare de lungă durată - 3 ani;
- Vechime în muncă - 2 ani;
- Capacitate de lucru individuală și în echipă
- Capacitate de analiză și sinteză
- Abilități de comunicare și relaționare
- Planificarea și organizarea muncii în echipă

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE SELECȚIE A ECHIPEI DE MANAGEMENT / IMPLEMENTARE A.J.O.F.M./A.M.O.F.M. DIN CADRUL PROIECTULUI "INTESPO"

Prezentul document constituie ansamblul regulilor de organizare a activităților specifice privind organizarea, evaluarea și selecția candidaturilor interne depuse pentru ocuparea funcțiilor/ pozițiilor din cadrul proiectului "*INTESPO - Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare*":

Expert ELI - 96 pozitii

Etapa 1: Publicitatea:

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței în ocuparea funcțiilor disponibile în cadrul A.J.O.F.M./A.M.O.F.M, în beneficiul oricărui potențial candidat intern, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competiții corecte între toți candidații. Asigurarea transparenței presupune ca toți candidații să aiba acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecția.

Astfel se va trimite pe e-mail prezentul document tuturor funcționarilor publici din cadrul A.J.O.F.M. /A.M.O.F.M/A.L.O.F.M pentru a putea aplica pe poziția din cadrul proiectului "INTESPO - Inregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare".

Afișarea la sediul - avizierul instituției (pentru o mai bună transparență).

Etapa 2: Constituirea Comisiei de Selecție:

Comisia de selecție se stabilește prin act administrativ al Directorului executiv. Responsabilitatea selecției personalului îi revine comisiei în urma analizei dosarului și interviului.

Comisia de selecție va avea următoarele atribuții:

- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de candidatură ale candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție (scrisoarea de intenție și CV-ul);
- asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli (dacă este cazul), etc.;
- efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a selecției, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a selecției;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la selecție, stabilește graficul de desfășurare a selecției.

Membrii Comisiei de Selecție vor proceda la verificarea *eligibilității fiecărui candidat*, sub aspectul corespondenței dintre studiile și experiența acestuia și standardele impuse de postul din cadrul proiectului "INTESPO - Inregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare" pentru care a aplicat.

Candidații pentru fiecare post, care depun până la data limită, dosarele de candidatură (scrisoarea de intenție și CV-ul), vor intra la etapa următoare: interviul.

Evaluarea cerințelor generale și specifice se va face în conformitate cu următoarele criterii:

- nivelul de pregătire/studii, experiența în domeniu - 20 pct
- capacitate de analiză și sinteză - 20 pct
- trăsăturile personalității/rigurozitate, responsabilitate, abilități organizatorice, comunicare - 20 pct
- răspunsuri întrebări evaluatori - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului - 30 pct
- nivelul motivațional - 10 pct.

Comisiei de Selecție este formată din trei persoane, din care o persoană este președintele Comisiei de Selecție.

Atribuțiile de secretariat ale comisiei de selecție sunt asigurate de o persoană din cadrul Direcția/Compartimentului Resurse Umane.

Etapa 3: Inregistrarea candidaturilor:

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. *Scrisoare de intenție pentru ocuparea postului;*
2. *Curriculum Vitae în format Europass actualizat.*

Înscrierile se fac până la data, prin depunerea dosarului de candidatură, la sediul A.J.O.F.M/A.M.O.F.M., la Direcția/Compartimentului Resurse Umane..
Aplicațiile neconforme cu cerințele de mai sus sau transmise pe altă cale, nu vor fi luate în considerare.

Etapa 4: Selecția candidaților (probe selecție):

1. selectarea candidaților - Etapa I - depunerea CV-urilor
2. selectarea candidaților - Etapa II - Ora interviu pentru verificarea cunoștințelor, deprinderilor, aptitudinilor candidatului

Selecția se va desfășura la sediul A.J.O.F.M. A.M.O.F.M

* se solicită ca persoana selectată să fie disponibilă începând cu 01.11.2017.

Verificarea cunoștințelor, deprinderilor, aptitudinilor candidaților preselecțai se va face în cadrul interviului. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Astfel, fiecare membru al comisiei de selecție va completa, pentru fiecare candidat, formularul de evaluare (Anexa 1 Raportul de interviu).

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt următoarele:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție - 20 pct
- capacitatea de analiză și sinteză - 20 pct
- motivația candidatului -10 pct.
- comportament în situațiile de criză - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului - 30 pct
- inițiativa și creativitate - 20 pct

Fiecare dintre Membrii Comisiei de selecție va evalua individual candidații și va nota rezultatul evaluării proprii în dreptul fiecărui indicator din fișa individuală de evaluare.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de membrii comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire și va fi consemnată într-un proces verbal asumat și semnat de fiecare dintre membrii Comisiei.

Etapa 5 - Decizia privind selectarea candidaților și comunicarea acesteia

Decizia finală a comisiei de selecție va avea în vedere selectarea candidatului care întrunește toate condițiile impuse și care a obținut cea mai mare notă finală - rezultat interviului. Punctajul minim necesar pentru a fi considerat admis este de 60 puncte.

După întocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale. Tabelul se afișează la sediul A.J.O.F.M./A.M.O.F.M, fiind semnat de președintele comisiei de selecție și de secretarul acesteia.

Decizia privind rezultatul procesului de selecție va fi afișată la sediul A.J.O.F.M./A.M.O.F.M în termen de maximum 24 de ore de la definitivarea rezultatelor.

Impotriva deciziei se poate formula contestație de către orice persoană interesată, în termen de 24 de ore de la comunicare.

După rezolvarea contestațiilor se întocmește tabelul cu clasificarea finală a candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", după caz.

Etapa 6 - Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de selecție se depun la secretariatul A.J.O.F.M./A.M.O.F.M în termen de 24 de ore de la afișare și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin act administrativ al Directorului executiv. Candidații pot contesta numai notele proprii.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei concursului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;
- transmite comisiei de selecție, prin secretarul comisiei, procesul-verbal cu rezultatele procesului de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul A.J.O.F.M./A.M.O.F.M

După trecerea termenului de contestație/soluționarea contestațiilor, se vor încheia ordinele de numire a funcționarilor publici pentru toate cele nouă poziții din cadrul proiectului - "INTESPO -

Inregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare” și se vor aduce la cunoștință angajaților atribuțiile specifice prin fișele posturilor aferente fiecărui nivel de expertiză.

Președinte

Cristiana Barbu

Iulia Cîrcei

Secretar General

Simona Tiparu

Director, DCPNFEMB

Ramona COJOACA
Manager Proiect

Intocmit

Marina Popescu,
Asistent Proiect



RAPORT DE INTERVIU

NUMELE ȘI PRENUMELE APLICANTULUI _____

POSTUL SOLICITAT _____

Criteria de evaluare	Observații	Evaluare
1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nivel de competență <input type="checkbox"/> Proiecte anterioare <input type="checkbox"/> Rezultate anterioare <input type="checkbox"/> Dificultăți în activitatea profesională <input type="checkbox"/> Planuri de viitor <input type="checkbox"/> Aptitudini și cunoștințe <input type="checkbox"/> Altele 	Comentarii:	Punctaj maxim - 20 puncte Punctaj acordat: _____
2. Capacitate de analiză și sinteză	Comentarii:	Punctaj maxim - 20 puncte Punctaj acordat: _____
3. Răspunsuri, întrebări evaluatori - fiecare evaluator va adresa câte o întrebare de testare a cunoștințelor necesare ocupării postului	Comentarii:	Punctaj maxim - 30 puncte Punctaj acordat: _____
4. Motivația candidatului	Comentarii:	

		Punctaj maxim - 10 puncte Punctaj acordat: _____
5. Inițiativa și creativitate	Comentarii:	Punctaj maxim - 20 puncte Punctaj acordat: _____
Total punctaj:		