



## CUPRINS

<b>1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI, SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE .....</b>	<b>1</b>
<b>2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.....</b>	<b>1</b>
<b>3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.....</b>	<b>1</b>
<b>4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE .....</b>	<b>2</b>
<b>5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.....</b>	<b>2</b>
<b>6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/CONEXE.....</b>	<b>2</b>
<b>7. DEFINIȚII, ABREVIERI FOLOSITE .....</b>	<b>2</b>
<b>8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.....</b>	<b>3</b>
<b>8.1. Scopul activității de mediere a muncii .....</b>	<b>3</b>
<b>8.2. Beneficiarii serviciilor de mediere a muncii .....</b>	<b>3</b>
<b>8.3. Desfășurarea activității de mediere a muncii .....</b>	<b>4</b>
<b>9. Resurse necesare.....</b>	<b>5</b>
<b>10. PRINCIPII ORIZONTALE.....</b>	<b>6</b>
<b>11. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....</b>	<b>7</b>
<b>12. LISTĂ ANEXE .....</b>	<b>7</b>

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI, SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mahmu Manasra	Mediator S	27.03.2023	
1.2.	Aprobat	Tirnacop Valentin	Manager proiect	27.03.2023	

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	x	Adaptare ediție pentru proiectul ID 155597	Martie 2023
2.2.	Revizia 0	x		

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul distribuirii	Exemplar nr.	Nume și prenume	Funcția	Data primirii
0	1	2	3	4	5
3.1.	aplicare	copie prin e-mail	Radu Monica	Coordonator P1	28.03.2023
3.2.	aplicare si arhivare	original	Tirnacop Valentin	Manager proiect	28.03.2023



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul procedurii este:

- stabilirea unei set unitar de reguli pentru reglementarea activității de mediere a muncii necesare pentru derularea proiectului „**START pentru integrarea socio-profesionala a persoanelor vulnerabile din Carei**”, finanțat prin POCU 2014-2020, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1284/ 2016, cu modificările și completările ulterioare; \stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei procedur.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică în cadrul proiectului „**START pentru integrarea socio-profesionala a persoanelor vulnerabile din Carei**”, de către reprezentanții celor 2 parteneri din proiect:

- ASOCIAȚIA ASISTENȚILOR SOCIALI PROFESIONIȘTI - PROSOCIAL – Lider
- UAT CAREI - Partener 1

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/ CONEXE

- Manualul beneficiarului Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axele prioritare 1-6;
- Ordinul MFE nr. 1284/2016, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.377/2002 privind aprobarea Procedurii privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Fișa postului personalului implicat în derularea proiectului.

#### 7. DEFINIȚII, ABREVIERI FOLOSITE

- PO- Procedură operațională
- BP –Buget proiect
- E- Elaborare
- V- Verificare
- A –Aprobare
- Ap. –Aplicare
- Ah. –Arhivare
- DGPECU – DIRECTIA GENERALA PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMANE
- OIR – Organismul Intermediar Regional
- POCU –Programul Operațional Capital Uman



**PROSOCIAL**

Asociația Asistenților Sociali Profesioniști

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Scopul activității de mediere a muncii

**Scopul activității de mediere a muncii** este acela al obținerii indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare, având ca beneficiari persoane din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie sau excludere socială care beneficiază de servicii integrate, în număr 30 și corespunde Obiectivului specific al proiectului: ***O2. Creșterea accesului la ocupare a cel puțin 30 de persoane dezavantajate din ZUM-uri (din care cel puțin 10 de etnie roma), prin informare și consiliere profesională și prin testarea profilului aptitudinal, prin îmbunătățirea competențelor profesionale, respectiv participarea la cursurile de formare profesională a 15 persoane dezavantajate din ZUM-uri (din care cel puțin 5 de etnie roma), care vor beneficia de servicii de mediere a muncii, în vederea angajării.***

Mediatorul (Agentul de ocupare) va menține legătura cu persoanele ocupate și angajatorii lor timp de 6 luni după angajare, asigurându-se că persoanele din grupul țintă își păstrează locurile de muncă și că depășesc obstacolele intervenite pe parcurs. Activitatea de mediere a muncii urmărește stabilirea compatibilităților sau echivalențelor dintre cerințele locurilor de muncă vacante, comunicate de angajatori și aflate în baza de date a agențiilor pentru ocuparea forței de muncă/ publicate de angajatori în diferite surse de informare, cu pregătirea profesională, aptitudinile și opțiunile solicitantului de loc de muncă.

### 8.2. Beneficiarii serviciilor de mediere a muncii

- Persoane adulte șomere sau inactive;
- Persoane cu dizabilități;
- Tinerii care au părăsit instituțiile de tip rezidențial;

De asemenea, fac parte din grupul țintă persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- au domiciliul/ locuiesc (sunt rezidente) în teritoriul acoperit de Strategia de Dezvoltare Locală Carei. Persoanele din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie sau excludere socială care nu au acte de identitate, dar locuiesc în acest teritoriu vor reprezenta grup țintă eligibil dacă se constată că locuiesc în comunitatea marginalizată aflată în risc de sărăcie sau excludere socială (declarație pe propria răspundere);
- sunt în risc de sărăcie sau excludere socială.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

### 8.3. Desfășurarea activității de mediere a muncii

8.3.1. Activitatea de mediere a muncii se realizează de către Lider, conform prevederilor cererii de finanțare.

8.3.2. Serviciile de mediere a muncii se acordă în spațiile puse la dispoziție de către cei 2 parteneri, online sau în zonele de domiciliu/reședință a persoanelor înscrise în grupul țintă.

8.3.3. Persoana care oferă informații și acordă consultanță persoanelor în căutarea unui loc de muncă în legătură cu ocuparea pe piața muncii este Mediatorul.

8.3.4. Mediatorul întocmește lunar tabelul nominal cu persoanele înscrise în grupul țintă și care necesită servicii de mediere (anexa nr.1), în baza informațiilor primite de la experții grup țintă, care este aprobat de către coordonatorul partenerului/ manager proiect.

8.3.5. Serviciile de mediere a muncii se vor acorda lunar și constau în:

- a) informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora, prin contactarea telefonică a persoanelor participante la activitatea de mediere;
- b) mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul;
- c) preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora.

8.3.6. La prima ședință de mediere a muncii, Mediatorul întocmește Planul individual de mediere (anexa nr.2), în care se completează datele de identificare a solicitantului.

8.3.7. Mediatorul identifică lunar locuri de muncă vacante din diferite surse de date (baza de date a AJOFM-ului, anunțuri de angajare online, ejobs etc) și întocmește baza de date cu locurile de muncă vacante (anexa nr.3).

8.3.8. Lunar, în cazul în care se identifică locuri de muncă potrivite profilului persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă, Mediatorul contactează telefonic persoana în cauză și îi comunică locurile de muncă vacante, condițiile de angajare, și actualizează Planului individual de mediere.

8.3.9. În situația în care persoana mediata este interesată de locul de muncă oferit, mediatorul va sprijini pregătirea documentelor solicitate de angajatori – CV, scrisoare de intenție etc și va îndruma persoana către transmiterea CV-ului sau programarea la interviu.

8.3.10. La fiecare prezentare la mediere, dacă persoanei în căutarea unui loc de muncă nu i se poate oferi un loc de muncă, se va face programarea pentru o nouă mediere.



**PROSOCIAL**

Asociația Asistenților Sociali Profesioniști



8.3.11. Persoana aflată în căutarea unui loc de muncă, încadrată ca urmare a medierii, va fi raportată în cadrul raportului tehnic pentru indicatorul aferent. Pentru fiecare persoană încadrată în muncă, Mediatorul, solicită documentele justificative cum ar fi: contract individual de muncă, extras revisal etc.

8.3.13. Mediatorul, întocmește și comunică, în scris, până la data de 5 a fiecărei luni, în conformitate cu modelul stabilit în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 174/2002, denumite în continuare norme, date privind șomerii mediați și încadrați în muncă, pentru luna expirată.

8.3.14. Mediatorul, la fiecare ședință de mediere, completează Planul individual de mediere, iar după încadrarea în muncă precizează data închiderii și rezultatul activității de mediere a muncii.

8.3.15. Instrumentele de lucru pe care Mediatorul le utilizează, sunt:

- a) Lista nominală lunară cu participanții la mediere a muncii (anexa nr.1).
- b) Planul individual de mediere (anexa nr.2)
- c) Baza de date cu locurile de munca vacante (anexa nr.3)
- d) Situația privind șomerii mediați și încadrați în muncă (anexa nr.4).

## **9. Resurse necesare**

### **9.1. Resurse umane**

Activitatea de mediere a muncii este realizată de către Mediator, angajat ai Solicitantului – AASP PROSOCIAL.

Resurse umane implicate: Manager de proiect, coordonator P1, mediator S

### **9.2. Resurse materiale**

Resursele materiale -birouri de lucru dotate corespunzător activității situate în:

Amplasament Lider - Str. Progresului, nr. 28, Municipiul Carei, județul Satu Mare, România  
Amplasament P1 - Str. Progresului, nr. 28, Municipiul Carei, județul Satu Mare, România  
Sau în localitatea Carei, în funcție de domiciliul/reședința persoanelor înscrise în grupul țintă.

### **9.3. Resurse financiare**

Se vor utiliza resursele financiare prevăzute în bugetul proiectului.



**PROSOCIAL**

Asociația Asistenților Sociali Profesioniști



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## **10. PRINCIPII ORIZONTALE**

10.1. În cadrul prezentei proceduri sunt respectate principiile orizontale prevăzute în cererea de finanțare.

### **10.2. Respectarea principiului “Egalitate de șanse”**

10.2.1. La organizarea intalnirilor de mediere a muncii se va respecta principiului egalității de tratament între femei și bărbați, fără a exista tratament discriminatoriu sau preferențial și între participanții la aceste servicii.

10.2.2. La sesiunile organizate organizate în cadrul activităților proiectului se asigură accesul egal și nediscriminatoriu al tuturor persoanelor interesate și înscrise în proiect.

### **10.3. Respectarea principiului “Nediscriminare”**

10.3.1. Toți participanții la activitatea de mediere a muncii vor fi tratați în mod egal de către persoanele desemnate cu realizarea activității.

10.3.2. Prezenta procedură interzice orice inegalitate de tratament, deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, categorie socială, vârstă, handicap, convingeri sau apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condițiile de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

### **10.4. Respectarea principiului “Accesibilitate persoane cu dizabilități”**

10.4.1. Solicitantul/partenerii vor asigura, dacă este cazul, accesibilitatea persoanelor cu dizabilități la sesiunile de mediere organizate. În situația în care spațiile actuale nu dispun de infrastructura de acces a persoanelor cu dizabilități, Mediatorii se vor deplasa la intrarea în sediu pentru a completa documentele necesare sau la domiciliul/reședința persoanelor în cauză.

### **10.5. Respectarea principiului “Schimbări demografice”**

10.5.1. În cadrul proiectului vor avea acces la sesiunile de mediere a muncii toate persoanele care solicita acest lucru sau care transmit documente prin poștă/curier/e-mail, fără a se ține cont de locația de domiciliu, gen sau statut social (persoana singură, căsătorită, divorțată etc.).

10.5.2. Evenimentele și calendarul organizării acestora va fi postat pe site-ul partenerilor din proiect, pe paginile de facebook.

### **10.6. Respectarea principiului “Poluatorul plătește”**

10.6.1. În cadrul implementării proiectului, în activitatea de mediere a muncii, printarea documentelor de lucru se va realiza cu setarea echipamentelor tehnice pe opțiunea economică și/sau pe hârtie reciclată.



**PROSOCIAL**

Asociația Asistenților Sociali Profesioniști



## **10.7. Respectarea principiului “Utilizarea eficientă a resurselor”**

10.7.1. Pentru tipărirea documentelor aferente activității se va utiliza, pe cât posibil, hârtie reciclată sau tipărite alb-negru.

10.7.2. Echipamentele tehnice care tipăresc documentele vor a fi setate pe opțiunea “economic”.

10.7.3. La locația de implementare a proiectului și de desfășurare a activităților se va aplica sistemul de colectare a deșeurilor selectiv.

10.7.4. Documentele tipărite eronat/ maculatura neutilizată/ cartonul va fi predat unei firme specializată în reciclarea hârtiei.

## **11. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

11.1. În cadrul acestei proceduri se vor respecta prevederile Procedurii de sistem privind protecția datelor cu caracter personal, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor, precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora.

11.2. În executarea contractelor furnizorii/ prestatorii au obligația de a păstra confidențialitate datelor cu caracter personal, în acord cu legislația în vigoare.

## **12. LISTĂ ANEXE**

- Anexa nr.1 - Lista nominală lunară cu participanții la mediere a muncii
- Anexa nr.2 - Planul individual de mediere
- Anexa nr.3 - Baza de date cu locurile de muncă vacante
- Anexa nr.4 - Situația privind șomerii mediați și încadrați în muncă



**PROSOCIAL**

Asociația Asistenților Sociali Profesioniști