

ROMÂNIA
Județul Vaslui

PRIMARIA COMUNEI DRAGOMIREȘTI
Cod fiscal : 4226494

STEMA
COMUNEI

Comuna **Dragomirești** , județul **Vaslui** , localitatea Dragomirești , str. Principala nr. 13
Tel. 0235/340599 , 0235/340598 , Fax : 0235/340533, 0235/340658
Web. www.primariadragomirestivs.ro , email : primariadragomirestivs@yahoo.com

Nr. 2159 / 19.04.2017

ANUNȚ

Primăria comunei Dragomirești , cu sediul în localitatea Dragomirești , str. Principala , nr. 13, comuna Dragomirești , județul Vaslui anunță *recrutarea și selecția experților în proiectul “Desegregarea Romilor prin Aplicarea, Gestionarea și Operaționalizarea Măsurilor de Incluziune și de Reducere a Excluziunii Sociale aplicând Tactici Integrate!” POCU/18/4.1/102788* – si organizează *conform procedurii de recrutare si selecție a personalului pentru activitate prestata in proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile* în data de **04.05.2018, orele 10.⁰⁰**, a concursului pentru ocuparea pe durată determinată a următoarelor posturi de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragomirești :

- **1 post VACANT de Manager proiect POCU** “Desegregarea Romilor prin Aplicarea, Gestionarea și Operaționalizarea Măsurilor de Incluziune și de Reducere a Excluziunii Sociale aplicând Tactici Integrate!” POCU/18/4.1/102788 ;

I. Desfășurarea examenului

Dosarul de înscriere la examen se depune de către candidați în termen de 5 de zile lucrătoare , de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant (**20.04.2018 pana pe 26.04.2018 , ora 16⁰⁰**) .

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Dragomirești , județul Vaslui , astfel :

- 1. Proba scrisă : 04.05.2018 ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dragomirești ;
- 2. Interviu: 09.05.2018 ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dragomirești ;

Examenul consta in 3 etape:

1)**Selecția dosarelor** care va avea loc în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**27.04.2018 , ora 10⁰⁰**) ;

2)**Proba scrisa** va avea loc in data de **04.05.2018** la sediul Primăriei comunei Dragomirești , începând cu ora **10⁰⁰** ;

3)**Proba interviu** va avea loc în data de **09.05.2018** , începând cu ora **10⁰⁰**.

Pentru probele concursului punctajele pentru proba scrisa si interviu este de maxim 100 puncte .

Sunt declarași admiși la proba scrisa si interviu , candidații care au obținut minim 50 puncte .

Punctajul final se calculează ca medie aritmetica a punctajelor obținute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu .

Rezultatul final al examenului de recrutare se comunica candidaților prin afișare la avizierul instituției în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la susținerea probei / interviului .

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa si / sau proba practica si interviu, după caz candidații nemulțumiți pot depune contestații în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise si / sau proba practica si interviu .

Condiții generale de participare la concurs :

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a)** are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit ;

- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea .

Condiții de participare specifice:

	FUNCȚIA	NR. POSTURI	CONDIȚII
1	Manager Proiect POCU	1 post	Studii superioare absolvite cu Diploma de Licență minim 3 ani ; Competente de coordonare .Vechime specifica – minim 5 ani experiența în coordonare ; comunicare si relaționare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților; Cunoștințe operare PC; Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte; Apt din punct de vedere medical , fizic și psihic ; Competente de organizare ; Competente sociale ; Bun organizator , Bune cunoștințe a legislației în domeniul formării profesionale ale adulților si a implementării proiectelor cu finanțare europeană .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) curriculum vitae – CV;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor ;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. (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 desfășurării primei probe a concursului);
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către un cabinet medical specializat ;
- h) aviz psihologic.

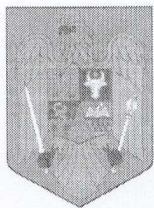
Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia stabilită se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariadragomirestiv.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Compartimentul secretar , etaj 1 , sau la telefon 0235340599 interior 14 și e-mail: primariadragomirestivs@yahoo.com .

PRIMAR,
IACOB DĂNUȚ





ROMÂNIA
Județul Vaslui

PRIMARIA COMUNEI DRAGOMIREȘTI
Cod fiscal : 4226494

STEMA
COMUNEI

Comuna *Dragomirești* , județul *Vaslui* , localitatea *Dragomirești* , str. Principala nr. 13
Tel. 0235/340599 , 0235/340598 , Fax : 0235/340533, 0235/340658
Web. www.primariadragomirestivs.ro , email : primariadragomirestivs@yahoo.com

BIBLIOGRAFIA

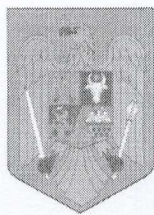
**Pentru concursul de ocupare a postului de Manager Proiect POCU
studii superioare**

I. Legislație

1. Constituția României .
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II – Contractul individual de muncă ; Titlul XI – Răspunderea juridică;
5. Hotărârea Guvernului nr. 286 / 23.03.2011 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 .
6. Legea nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare .
7. Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020;
8. Ghidul solicitantului Condiții Generale pentru Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020;
Ghidul solicitantului condiții specific pentru , Cererea de Propunere de Proiecte nr. 2/2015
”Dezvoltare Locală Integrată (DLI 3600) în comunitățile marginalizate române”Axa prioritară
4.1.:Incluziunea socială și combaterea sărăciei, Obiectivul tematic 9;Promovarea incluziunii sociale,
combaterea sărăciei și a oricărei discriminări ” Regulamentul UE nr. 1304/2013, art.3, alin.1, a) Prioritatea
de investiții 9, Integrarea socio / economic a comunităților marginalizate, cum ar fi românii.
9. Legea nr.273/2006 - Legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.500/2002 – privind finanțele publice;

Primar,
Iacob Dănuț

Secretar ,
Stoinea Geani Nonel



ROMÂNIA
Județul Vaslui

PRIMARIA COMUNEI DRAGOMIREȘTI
Cod fiscal : 4226494

STEMA
COMUNEI

Comuna *Dragomirești* , județul *Vaslui* , localitatea *Dragomirești* , str. Principala nr. 13
Tel. 0235/340599 , 0235/340598 , Fax : 0235/340533, 0235/340658
Web. www.primariadragomirestivs.ro , email : primariadragomirestivs@yahoo.com

TEMATICA

**Pentru concursul de ocupare a postului de Manager Proiect POCU
studii superioare**

1. Abilitati de coordonare ;
2. Abilitati de comunicare ;
3. Aptitudini decizionale ;
4. Aptitudini pentru relatii umane ;
5. Aptitudini conceptuale ;
6. Comunicare si coerenta in exprimare ;
7. Capacitatea de organizare ;
8. Notiuni de metodologie ;
9. Creativitate si aptabilitate ;
10. Discernamant in alegerea modalitatilor de organizare a cursurilor de formare ;
11. Meticulozitate si acuratete ;
12. Bun echilibru emotional ;
13. Capacitatea de a redacta lucrari si rapoarte clare si corecte ;
14. Cunostiinte in domeniul formarii profesionale a adultilor si a implementarilor proiectelor cu finantare europeana .

Primar
Iacob Danuț



Secretar ,
Stoinea Geani Nonel

CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR
DE MANAGER proiect "Desegregarea Romilor prin Aplicarea, Gestionarea și
Operaționalizarea Măsurilor de Includere și de Reducere a Excluziunii Sociale
aplicând Tactici Integrate!" POCU/18/4.1/102788

Nr. Crt.	Activitati	Data
1.	Publicarea anunțului	20.04.2018
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Primăria comunei Dragomirești	20.04.2018 - 26.04.2018 pana la ora 16
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare si desfășurare a concursului	27.04.2018 , ora 10,00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	27.04.2018 , ora 16.00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor , pana la	02.05.2018 , ora 16,00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	03.05.2018 , ora 10,00
7	Susținerea probei scrise la Primăria comunei Dragomirești	04.05.2018, ora 10.00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisa	04.05.2018 , ora 16,00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisa , pana la	07.05.2018 , ora 16,00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	08.05.2018 , ora 10,00
11	Susținerea interviului la Primăria comunei Dragomirești	09.05.2018, ora 10.00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	09.05.2018, ora 16,00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului , pana la	10.05.2018, ora 16,00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11.05.2018 , ora 10,00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	11.05.2018 , ora 10,30
16	Numirea pe funcție/încheierea contractului individual de munca	14.05.2018 Numai după obținerea acordului scris al OIR POSDRU NE

PRIMAR,
IACOB DANUT



FISA POST

I. Identificarea postului

1. *Nume si prenume titular:*

2. *Postul:* Manager proiect

3. *Pozitia in COR:* 242101

4. *Departamentul/Proiectul:* Proiect POCU/ 18/4/1/102788 - "Desegregarea romilor prin aplicarea, gestionarea și operaționalizarea măsurilor de includere și de reducere a excluziunii sociale aplicând tactici integrate"

5. *Nivelul postului :*

a. *Conducere/coordonare:* Coordonare

b. *Executie :* Nu este cazul

6. *Relatile :*

a. *Ierarhice(control,indrumare,posturi supervizate):* se subordoneaza Primarului Comunei Dragomirești; are functii de control, supervizare și coordonare a activităților și experților din cadrul proiectului.

b. *Functionale(colaborare):* cu toti partenerii proiectului;

c. *Reprezentare(colaborare,consultanta):* cu instituțiile naționale și europene de verificare și control, de monitorizare a proiectelor cu finanțare europeana și națională de la bugetul de stat, cu partenerii din proiecte, cu instituțiile publice locale și centrale ce sunt implicate în realizarea obiectivelor proiectului, atât în perioada de implementare a acestora, cât și în perioada de continuitate și sustenabilitate.

II. Descrierea postului

1. *Scopul general al postului:* Asigura coordonarea eficienta a tuturor activitaților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

2. *Obiectivele postului :*

- Planificarea activităților specifice proiectului
- Organizarea si monitorizarea activităților specifice proiectului

3. *Descrierea sarcinilor /atributiilor/activitatilor postului:*

- Coordoneaza activitațile din cadrul proiectului supervizând direct membrii echipei de implementare, consultanții si alți colaboratori implicați;
- Monitorizeaza în timp progresul atins față de obiectivele propuse și participă la redactarea rapoartelor lunare catre finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevazute în contracte;
- Asigura circulația informației în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect;
- Asigura rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute;
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- Coordoneaza întocmirea cererilor de rambursare ale proiectului, conform graficului estimativ de depunere al cererilor de rambursare;
- Coordoneaza echipa de management în realizarea achizițiilor prevazute în proiect conform legislației în vigoare.

4. *Descrierea responsabilitatilor postului:*

a. *Relatiile interpersonale/comunicarea:*

- Mentine relatii profesionale cu toti partenerii interni si externi;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toti cei implicati in proiect
- Promoveaza spiritul de lucru în echipa în cadrul proiectului;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de persoanele din cadrul programelor, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul programului de formare.

b. *Fata de echipamentul din dotare:*

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea echipamentului si a aparaturii din dotare;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune în functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

c. *În raport cu obiectivele postului:*

- Mentine si transmite un standard înalt de profesionalism în cadrul activitatilor desfasurate;
- Are responsabilitati în organizarea activităților proiectului;

- Raspunde de solutionarea situatiilor neprevazute.
 - Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces.
 - d. Privind securitatea si sanatatea muncii :
 - Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI.
 - e. Privind regulamentele/procedurile de lucru:
 - Respecta strategia de dezvoltare a personalului.
 - Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
 - Respecta procedurile de lucru generale specifice angajatorului.
 - Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
5. *Conditiiile postului de lucru*
- a. Programul de lucru de 6 ore pe zi.
 - b. Conditiiile materiale : normale, activitatea se desfasoara in spatii amenajate.
 - c. Conditii de formare profesionala : participarea la diverse traininguri, workshopuri, seminare etc.
 - d. Buget : nu este cazul.

6. *Gradul de autonomie*

a. Autoritatea asupra altor posturi: experți angajați de solicitant sau parteneri pentru desfășurarea activităților proiectului

b. Delegarea :

- inlocuieste reprezentantul legal al Primăriei Comunei Dragomirești în relația cu finanțatorul
- este inlocuit de reprezentantul legal al Primăriei Comunei Dragomirești

7. *Indicatori de performanta*

- a. Rezultatele obținute la nivel de proiect si îndeplinirea indicatorilor.
- b. Asumarea responsabilitatii.
- c. Adaptarea la complexitatea muncii.
- d. Capacitatea relationala si disciplina muncii.

8. *Perioada de evaluare a performantelor:* anuala

III. *Specificatiile postului*

1. *Nivelul de studii* : superioare

2. *Calificarea/specializarea necesara:*

- Studii superioare
- Limbi straine : o limba de circulatie internationala, nivel mediu (B1 - utilizator independent nivel 1).
- Operare PC: Word, Excel, Power Point.

3. *Competentele postului:*

- abilitati de coordonare;
- abilitati de comunicare;
- aptitudini decizionale;
- aptitudini pentru relatiile umane;
- aptitudini conceptuale
- comunicare si coerenta in exprimare;
- capacitate de organizare;
- notiuni de metodologie;
- creativitate si adaptabilitate;
- discernamant in alegerea modalitatilor de organizare a cursurilor de formare
- meticulozitate si acuratete;
- bun echilibru emotional;
- capacitatea de a redacta lucrari si rapoarte clare si corecte.

4. *Experienta de lucru necesara* : minim 3 ani experienta profesionala, bun organizator, bune cunostinte a legislatiei in domeniul formarii profesionala a adultilor si a implementarii proiectelor cu finanțare europeana.

Data,



APROBAT
Primar,