



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.primariadragomirestiv.ro, email : primariadragomirestiv@yahoo.com

Nr. 5233 / 18.10.2019

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* și organizează conform procedurii de recrutare și selecție a personalului pentru activitate prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în data de **04.12.2019**, orele **10⁰⁰**, a concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următoarelor posturi de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei *Dragomirești* :

➤ **1 post VACANT de Coordonator activități lider – Proiect POCU ;**

in 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 (**18.11.2019 pana pe 25.11.2019, ora 16⁰⁰**).

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

1. **Proba scrisă : 04.12.2019 ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Dragomirești ;**
2. **Interviul: 09.12.2019 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 (**28. 11. 2019, ora 10⁰⁰**) ;

2) **Proba scrisa** va avea loc în data de **04. 12. 2019** la sediul Primăriei comunei *Dragomirești*, începând cu ora **10⁰⁰** ;

3) **Proba interviu** va avea loc în data de **09.12.2019**, începând cu ora **10⁰⁰**.

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

Sunt declarați admiși la proba scrisa și interviu, candidații care au obținut minim 50 puncte .

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisa și/sau la proba practica și 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 și / sau proba practica și interviu, după caz candidații nemulțumiți pot depune contestații în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și / sau proba practica și 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	1 post VACANT de Coordonator activități lider ;	1 post	✓ Studii superioare finalizate – minim 3 ani ; ✓ Experiența - minim 1 an experiență în coordonare . ✓ Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte ; ✓ Apt din punct de vedere medical , fizic și psihic ; ✓ Flexibilitate și mobilitate . ✓ Abilități organizatorice și de lucru cu publicul . ✓ Operator PC : Word, Excel, Power Point ✓ Limbi străine : o limba de circulație internațională , nivel mediu . ✓ Capacitatea de a evalua și de a lua decizii ; ✓ Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților .

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.
- i) copie contracte de muncă sau convenții cu orele lucrate la alte instituții ;

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: primariadragomirestiv@yahoo.com sau Manager proiect POCU Petrea Teodor Andrei – tel : 0724466773 .

PRIMAR,
IACOB DĂNUT





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 concurs post VACANT de :

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

I. Legislație

- Constituția României .
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II – Contractul individual de muncă ; Titlul XI – Răspunderea juridică;
- Hotărârea Guvernului nr. 286 / 23.03.2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , cu modificările si completările ulterioare .
- Legea nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările si completările ulterioare .
- Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020;
- 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 rome”Axa prioritară 4.1.:Incluziunea social 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 romii.
- Legea nr.273/2006 - Legea finanțelor publice locale cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 – privind finanțele publice ;

Primar
Iacob Dănuț



Secretar ,
Stoinea Geani Nonel

CALENDARUL
CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR

➤ **1 post VACANT de Coordonator activitati lider**

in proiect POCU “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	18.11.2019
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Primăria comunei Dragomirești	18.11.2019 - 25.11.2019 pana la ora 16
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare si desfășurare a concursului	28.11.2019 , ora 10,00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	28.11.2019 , ora 16.00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor , pana la	29.11.2019 , ora 16,00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	02.12.2019 , ora 10,00
7	Susținerea probei scrise la Primăria comunei Dragomirești	04.12.2019, ora 10.00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisa	04.12.2019 , ora 16,00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisa , pana la	05.12.2019 , ora 16,00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	06.12.2019 , ora 10,00
11	Susținerea interviului la Primăria comunei Dragomirești	09.12.2019, ora 10.00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	09.12.2019, ora 16,00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului , pana la	10.12.2019, ora 16,00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11.12.2019 , ora 10,00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	11.12.2019 , ora 10,30
16	Numirea pe funcție/încheierea contractului individual de munca	16.12.2019 Numai după obținerea acordului scris al OIR POSDRU NE

PRIMAR,
IACOB DANUT



I Identificarea postului

1 Numele titularului

2 Denumirea postului: **Coordonator activitati Lider**

3 Pozitia in C.O.R. Cod **242101**

4 **Departament/Proiect:** Proiect POCU/18/4/1/102788 „Desegregarea Romilor prin Aplicarea, Gestionarea și Operaționalizarea Măsurilor de Incluziune și de Reducere a Excluziunii Sociale aplicând Tactici Integrate”

5. Nivelul postului :

- a. Conducere/coordonare: Da
- b. Executie: Nu este cazul

6. Relatile :

- a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):
se subordonează Managerului de proiect, Primarului Comunei Dragomirești;
are in subordine Responsabilul activitate ocuparea fortei de munca si Responsabilul activitate educatie
- b. Functionale (colaborare): cu toti membrii echipei de implementare a proiectului din partea solicitantului și a partenerilor;
- c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul.

II Descrierea postului

1.Scopul general al postului:

- Oferirea suportului specializat pentru implementarea in bune conditii a serviciilor de ocupare si educate oferite de proiect si realizarea indicatorului de angajare a beneficiarilor din cadrul Proiectului.

2. Obiectivele postului :

- Cresterea gradului de ocupare in randul beneficiarilor proiectului prin furnizarea masurilor de sprijin;

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului :

- Coordoneaza si organizeaza expertii din echipa Liderului responsabili cu activitatile educative si formarea: Responsabilul activitate ocuparea fortei de munca si Responsabilul activitate educatie. In acest fel, el va coordona intreg procesul de implementarea a tuturor activitatilor de formare dar si al măsurilor de sprijin pentru găsirea unui loc de muncă din Proiect (concret, este vorba despre informare, consiliere si mediere profesională, plasare pe piața muncii, formare profesională, subvenționarea angajatorilor)
- Monitorizeaza implementarea activitatilor proiectului si obtinerea rezultatelor estimate;
- Ofera feed-back Responsabilului activitate ocuparea fortei de munca, in vederea dezvoltarii metodologiilor de lucru/ instrumente/ rapoarte ad-hoc ce privesc eficienta/eficacitatea implementarii proiectului si propune solutii in caz de blocaje in implementare sau probleme de organizare;
- Elaboreaza si transmite solicitantului situatii electronice/documente necesare raportarii catre autoritatea de raportare;
- Coordoneaza, din partea primariei, ceilalti experti implicati in furnizarea masurilor de ocupare si arhiveaza in vederea raportarii, catre Autoritatea de Management, situatia activitatilor, listele de prezenta, indicatorii atinsi;
- Furnizeaza masurile de sprijin in vederea identificarii locurilor de munca pentru GT, in consecinta, participa la intalnirile dintre angajatori si GT oferind suport ambelor parti;
- Paricipa la evenimente, workshop-uri, conferinte, campanii etc, organizate in cadrul Proiectului
- Participa la pregatirea Cererilor de rambursare dar si la pregatirea documentelor de raspuns solicitate in Clarificari
- Raporteaza catre MP.
- Aceste sarcini nu sunt exclusive, titularul postului trebuie sa desfășoare toate activitățile necesare îndeplinirii scopului final al activității (cresterea ocuparii GT).

4. Descrierea responsabilităților postului:

a. Relatiile interpersonale/comunicarea:

- Menține relații profesionale cu toți partenerii interni si externi;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toți cei implicați in proiect;
- Promovează spiritul de lucru in echipa, in cadrul grupului de lucru;
- Are o atitudine politicoasa atât fata de persoanele din cadrul proiectului, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact pentru activitățile proiectului.

b. Fata de echipamentul din dotare:
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea echipamentului si a aparaturii din dotare;
- Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

c. In raport cu obiectivele postului:

- Mentine si transmite un standard inalt de profesionalism in cadrul activitatilor desfasurate;
- Are responsabilitati in organizarea activitatii de antreprenoriat;
- Raspunde de evaluarea planurilor de afacere,
- 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. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru: 8 ore pe zi.

b. Condițiile 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: nu este cazul

b. Delegarea :

- este inlocuit managerul de proiect sau Responsabilul cu activitatea de ocupare a fortei de munca

7. Indicatori de performanta

a. Rezultatele obținute privind indeplinirea indicatorilor proiectului cu privire la activitatea de ocupare a fortei de munca

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 finalizate - minim 3 ani

- Limbi straine : o limba de circulatie internationala, nivel mediu.

- Operare PC: Word, Excel, Power Point.

3. Competentele postului:

- Comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților;

- Cunostinte solide operare PC;

- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;

- Capacitatea de a evalua si a lua decizii.

4. Experienta de lucru necesara : minim 1 an experienta in coordonare

Data,

Numele si prenumele titularului postului,

Semnătura

Numele si prenumele managerului de proiect,

Petrea Teodor - Andrei

Semnătura

A P R O B A T

Primar,

Iacob Dănuț