

Proiect cofinatat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
Axa prioritara 5 : "Dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii"
TITLUL PROIECTULUI: Incluziune sociala pentru Cetateni
Contract:POCU/303/5/2/130280

NR 6446/12.10.2022

ANUNȚ RECRUTARE SI SELECTIE PERSONAL DIN AFARA ORGANIGramei

Avand in vedere:

Codul muncii -Legeanr.53/2003 republicata;

Legea-cadru nr. 153/2017privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea de Guvern nr.325/10.05.2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea conditiilor de infiintarea posturilor In afara organigramei si a criteriilor pe baza carora se stabileste procentul demajorare salariala pentru activitatea prestata hproiecte finantate din fonduri europene nerambursabile;

Ghidul Solicitantului —conditii generale si conditii specifice aferente proiectelor h cadrul carora au fost aprobate proiectele cu finantare nerambursabila;

Contractul de finantare POCI/303/5/2/130280

ANUNTAM CONCURS DE SELECTIE PENTRU ANGAJAREA PE PERIOADA
DETERMINATA A URMATOARELOR IN VEDEREA IMPLEMENTARII PROIECTULUI
POCU/303/5/2/130280

Nr.crt.	Denumire post	Numar posturi disponibile	Durata determinata (nr.luni)	Ore/luna	Categoria in care se incadreaza postul conform Orientari generale - nivel de remunerare/experienta
1.	Manager proiect	1	8	84	Experiență<5 ani-() ani
2.	Expert selectie si mentinere GT	1	8	84	Experiență<5 ani-0 ani

Prezenta procedura de recrutare si selectie are la baza urmatoarele principii:

Egalitate de sanse si nediscriminare

Confidentialitate

Respectarea legalitatii si a protectiei datelor cu caracter personal .Obiectivitate si tratament egal

Transparenta

Utilizarea eficienta a fondurilor publice

DESCRIEREA ACTIVITATILOR ,RESPONSABILITATILOR CORESPUNZATOARE POSTURILOR SCOASE LA CONCURS

EXPERT SELECTIE SI MENTINERE GT

Codul ocupatiei: 243212 — specialist relații sociale

Atributii:

Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta

Verifica eligibilitatea, selecteaza si contribuie la mentinerea membrilor grupului tinta

Responsabil de identificarea si mentinerea grupului tinta.eonform cerintelor din proiect si a procedurii de selectie a grupului tinta

Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta

Intocmeste/ actualizeaza centralizatoarele cu membri grupului tinta

Raspunde solicitarilor cu privire la grupul tinta

Verifica si raspunde pentru realizarea tuturor documentelor relevante aferente grupului tinta identificat la nivel local

Responsabil de centralizarea formularelor si a dosarelor grupului tinta identificat

Semnaleaza orice disfunctionalitati managerului de proiect si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii

Monitorizarea permanenta a situatiei grupului tinta

Rasunde de arhivarea tuturor documentelor intocmite(atat electronic cat si in format de hartie)

Indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect , in accord cu specificul postului ocupat

Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului

Educatie solicitata Studii superioare - 3 ani

Cerinte din fisa postului

Experientasolicitara: Experienta in coordonare si realizare activitati inter-umane- 0

Competente solicitate Competente bun coordonator, abilitati interpersonale

Limbi straine solicitat: engleza- intelegere, vorbire, scriere - Al

MANAGER DE PROIECT

Codul ocupatiei: 242101 — manager proiect

Atributii:

Coordoneaza echipa de management si implementare a proiectului

Este abilitat sa reprezinte beneficiarul proiectului in relatia cu finantatorul

Reprezinta beneficiarul in relatia cu partnerii de proiect

Asigura indeplinirea obiectivelor proiectului si realizarea indicatorilor de performanta

Verifica eligibilitatea membrilor grupului tinta

Mentine relatia cu furnizorii de bunuri si servicii adresate proiectului

Participa, organizeaza si coordoneaza toate evenimentele din cadrul proiectului

Verifica si avizeaza documentatiile de achizitii precum si toate documentele realizate in cadrul proiectului

Organizeaza raportarea in proiect, raportare operatională care include rezultate si indicatori, stadiul activitatilor

Educatie solicitata Studii superioare - 3 ani

Cerinte din fisa postului

Experienta solicitara: Experienta in coordonarea unui department sau proiect sau organizatie - 0 ani

Competente solicitate Competente in management, coordonare, management de proiect, planificare si organizare

Limbi straine solicitat: engleza-intelegere, vorbire , scriere, nivel A1
Selectia personalului va presupune parcurgerea urmatoarelor etape:
-Evaluarea dosarelor de selectie;
-Analiza CV-urilor si derularea interviului
-Elaborarea si aprobarea raportului de selectie

Continutul minimal al dosarului candidatului :

- cerere de inscriere in procesul de evaluare si selectie , care va cuprinde denumirea postului, pentru care se candideaza, anexa la anuntul de selectie);
 - CV, datat si semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat și din care să rezulte experiența solicitată;
 - Copia conforma cu originalul a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii,dupa caz;
 - Copii conform cu originalul ale actelor de studii;
 - Adeverinte /diplome/ certificate care atesta efectuarea unor specializari , originale sau copii conform cu originalul;
 - documente justificative care atesta vechimea în munca și/sau în specialitatea studiilor, respective care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului(ex.adeverinte privind vechimea în mun ca si în specialitatea studiilor, contracte de munca, fise de post, recomandari. etc.),copii conform cu originalul; cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- Cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator într-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de selectie;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
 - declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanta între informatiile din dosar și documentele solicitate candidatorilor, depunerea acestora la alta adresa decat cea indicate în anunt sau după termenul limita precizat atrage automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Dosarele candidatorilor se depun la registratura Primăriei Cetateni, judetul Arges pana la data de 25.10.2022 ora 9.00, adresa: Comuna Cetateni, str Negru Voda, nr 96, judetul Arges si vor primi un numar de înregistrare la depunere.

Concursul se va desfășura conform calendarului urmator:

- 25.10.2022 ,ora 9, termen limita de depunere a dosarelor
- 26.10.2022 desfășurare etapa I selectie și verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de candidate și desfășurare etapa II selectie —Analiza CV-urilor si derularea interviului
- 27.10.2022, ora 09, publicarea rezultatelor procesului de selectie
- 28.10.2022 — ora 09, termen limita pt depunerea contestatiilor
- 31.10.2022 — ora 12, rezultat contestații (dacă este cazul)
- 31.10.2022 - elaborarea si aprobarea raportului de selectie
- 31.10.2022 - ora 16 , publicarea rezultatelor finale

