



Nr. 20/14.01.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Lelese cu sediul în comuna Lelese, sat Lelese nr. 20, organizează în data de 04 februarie – 10 februarie 2020 CONCURS, pentru ocuparea pe perioadă determinată a următoarelor **posturi contractuale** - vacante, în cadrul Compartimentului Integrare Europeană, astfel:

- Referent de specialitate (1 post);
- Referent (1 post);

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Lelese, sat Lelese nr. 20 și va consta în: selecția dosarelor de înscriere , proba scrisă și interviul.

Pentru înscrierea la concurs, fiecare candidat în parte va prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) **Cererea de înscriere** în procesul de recrutare și selecție (*cererea tip - care va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează și care se va completa în ziua depunerii dosarului la sediul Primăriei comunei Lelese, județul Hunedoara*);
- b) **CV-ul**, datat și semnat pe fiecare pagină, în **format Europass**, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- c) Copia conformă cu originalul **actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificate);
- d) **Copii certificate** pentru conformitatea cu originalul **actelor de studii** (certificarea se va efectua prin confruntarea cu originalul documentelor de către secretarul comisiei de recrutare și selecție);
- e) **Adeverințe/ diplome/ certificate în original** care atestă efectuarea unor specializări, inclusiv originalele (*originalele sunt necesare pentru certificare*);
- f) **Documente justificative care atestă vechimea în muncă** și /sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (*ex.adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.*), copiii conforme cu originalul (*originalele sunt necesare pentru certificare*);
- g) **Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere** că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător **în termen de 10 lucrătoare de la publicarea rezultatului final** al procesului de recrutare și selecție;
- h) **Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare *eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de recrutare și selecție*, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

I. Condițiile generale de participare la concurs (obligatorii pentru toți candidații):

Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b) are vârsta de **minimum 18 ani** împliniți;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- e) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- f) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice

1. Condiții specifice postului de referent de specialitate

Educația solicitată:

- Absolvent de studii superioare în domeniul administrativ/ economic/ socio-uman/ tehnic, **minim 3 ani**;

Experiența solicitată:

- Experiență specifică în activități de monitorizare sau în activități de management; organizarea și desfășurarea activităților de informare, promovare, **minim 1 an**.

Limbi străine solicitate:

- Limbi străine solicitate: engleză (înțelegere, vorbit, scris) - nivel A1;

2. Condiții specifice postului de referent

Educația solicitată:

- Studii medii în domeniul tehnic, **minim 3 ani**;

Experiența solicitată:

- Experiență specifică în domeniul implementării proiectelor de infrastructură IT & C și
- Experiență în procesul de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și/ sau economice pentru investiții în domeniul IT & C, **minim 1 an**;

Limbi străine solicitate:

- Limbi străine solicitate: engleză (înțelegere, vorbit, scris)- nivel A1;

III. Atribuții specifice postului:

1. Atribuții specifice postului de referent de specialitate:

Activități proiect:

- A1. Asigurarea managementului și publicității proiectului;
- A1.1 Planificarea, coordonarea și administrarea proiectului;
- A1.2 Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului;
- A1.3. Realizarea promovării și publicității proiectului;
- A1.4. Monitorizarea, evaluarea și controlul proiectului;

Responsabilitati:

- asigură suport Managerului de proiect și membrilor echipei de proiect în implementarea tuturor activităților proiectului prin monitorizarea proceselor de management planificate;
- coordonează și realizează activitățile de informare și publicitate din cadrul proiectului;
- asigură componenta de promovare și publicitate a proiectului pe toată durata de desfășurare a acestuia în conformitate cu cerințele MIV;
- elaborează strategia de promovare și publicitate a proiectului, planul de comunicare al proiectului;
- colaborează cu organismele profesionale din domeniul organizării activităților de informare și promovare;
- menține relația cu mass-media pe parcursul implementării proiectului;
- asigură monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a proiectului;
- asigură monitorizarea implementării proiectului, riscurile, rezultatele și indicatorii proiectului;
- participă la elaborarea Planului de Implementare al proiectului;
- elaborează și actualizează Calendarul de monitorizare și raportare;
- realizează activitățile de raportare la solicitarea managerului de proiect, autorităților finanțatoare;
- asigură monitorizarea rezultatelor activității tuturor prestatorilor/ furnizorilor implicați în proiect prin urmărirea încadrării în termenele stabilite în graficul de proiect;
- asigură urmărirea termenelor de livrare, milestones, a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale și de raportare și notificarea în timp util a echipei de proiect în acest sens;
- acordă consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire pentru achizițiile implicate de activitățile de promovare și publicitate - materiale informative și promotionale;
- colaborează cu subcontractorii la realizarea materialelor publicitare și va superviza concordanța materialelor recepționate cu specificațiile din caietul de sarcini și cerințele manualului de identitate vizuală al programului;
- participă la recepția serviciilor, produselor de promovare și publicitate;
- supervizează și monitorizează activitățile de informare și promovare ale proiectului realizate prin toate mijloacele media;
- actualizează website-ul proiectului cu informațiile rezultate din desfășurarea proiectului;
- participă la evenimentele de informare, promovare și publicitate desfășurate în cadrul proiectului;
- asigură monitorizarea permanentă a planului de riscuri din cadrul proiectului și implementarea recomandărilor de reducere/eliminare a riscurilor identificate, respectând-se profilul activităților descrise prin proiect; identifică probleme/
- riscuri în implementare și le comunică managerului de proiect;
- urmărește și raportează progresul proiectului în cadrul întâlnirilor de proiect;
- stabilește obiectivele și conținutul agendei întâlnirilor de monitorizare ale EMP;
- participă la vizitele de monitorizare în teren alături de managerul de proiect, experți, reprezentanți ai AM POCA;
- colectează date / informații necesare în procesul de monitorizare, raportare;

- monitorizeaza clasarea documentelor de proiect și ținerea evidenței stricte a acestora;
- elaboreaza rapoarte, informări pe baza documentelor primite sau extrase din arhivă sau de la furnizori, beneficiari, membrii echipei de proiect;
- întocmeste rapoarte de monitorizare si evaluare intermediare, trimestriale, finale;
- asigura întocmirea situatiilor /raportarilor/ informarilor către AM POCA și orice alt document solicitat de autoritati;
- asigura îndeplinirea oricărei alte sarcini care va apărea pe durata implementării proiectului în raport cu activitățile pentru care este responsabil;
- participa la activitățile ce țin de startul, încheierea, coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil;
- asigura aplicarea principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de proiect;

2. Atribuții specifice postului de referent

Activități proiect:

A1. Asigurarea managementului si publicitatii proiectului;

Responsabilitati:

- organizarea și coordonarea întregului proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru investițiile din cadrul proiectului în domeniul IT &C;
- coordonează procesul și procedurile de achiziții pentru hardware și software derulate în cadrul proiectului;
- monitorizează rezultatele aferente obiectivelor de investiții din cadrul proiectului
- oferă asistență tehnică în domeniul IT &C;
- coordonează activitatea experților tehnici implicați în realizarea activităților proiectului;
- asigură integrarea rezultatelor, livrabile în arhitectura generală a proiectului;
- se asigură de buna desfășurare a implementării activităților în conformitate cu propunerea de proiect reglementările din domeniu; efectuează analiza preliminară a proiectelor (documentație tehnică și legală, costuri de implementare, timp, tehnologie utilizată etc.);
- verifică respectarea specificațiilor tehnice, prevăzute în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- verifică dacă produsele livrate sunt în conformitate cu prevederile contractului;
- realizează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale);
- urmărește și întocmeste, după caz, documentele impuse prin metodologia de management proiect și prin contract, pe etape și/ sau pe proiect;
- participă la procesul de achiziție publică, ca membru al comisiei de evaluare a ofertelor, dacă este cazul;
- verifică legalitatea actelor adoptate și eliberate de beneficiar pe parcursul derulării proiectului;
- elaborează specificații tehnice alături de ceilalți experți pentru documentațiile de achiziție publică conform legislației în vigoare și normelor de achiziție;
- răspunde la solicitările de clarificări privind activitatea desfășurată;
- elaborează rapoarte pentru activitățile de care este responsabil ;
- participă la activitățile ce țin de startul, încheierea, coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil;
- asigură aplicarea principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de proiect;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până în 04.02.2020, ora 12:00 la sediul Primăriei comunei Lelese, sat Lelese, nr. 20

Selecția dosarelor de concurs se realizează în maximum doua zile lucrătoare de la expirarea datei limita de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, Afișarea rezultatelor se va face până în data de 06.02.2020, ora 13:00.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și se va desfășura în data de 07.02.2020, ora 10:00, iar interviul în 10.02.2020, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Lelese, sat Lelese, nr.20.

Secretariatul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de contestații va fi asigurat de către doamna Lungu Dorica– tel: 0254.735.402.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul institutiei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Rezultatele finale se afișează la sediul institutiei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor la proba de interviu.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba de interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a probei interviului.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutiei, imediat după soluționarea contestațiilor.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Lelese– tel: 0254.735.402.

PRIMAR
ACHIM CIPRIAN GHEORGHE

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ.
4. Programul Operațional Regional 2014-2020
5. Programul cadru pentru cercetare și inovare 2014-2020 – Orizont 2020.
6. O.U.G. nr 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020

PRIMAR
ACHIM CIPRIAN GHEORGHE

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

la concursul organizat în data de 06.02.2020 pentru ocuparea postului contractual pe perioadă determinată: _____

I. Date de identificare ale candidatului:

Numele și prenumele: _____

Domiciliul stabil: _____ Nr. de telefon (fix, mobil): _____

CNP: _____ Locul nașterii: _____ Naționalitatea: _____

II. Pregătirea profesională :

1. Studii medii

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

2. Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

3. Studii superioare de lungă durată

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

4. Studii postuniversitare, masterat sau doctorat

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

5. Alte studii

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la – până la)	Diploma obținută (nr./dată)

6. Titluri științifice:

--

7. Limbi străine

Limba	Scris	Citit	Vorbit

8. Cunoștințe operare calculator

III. Experiență profesională:

Perioada (de la – până la)	Instituția/Firma (Angajator)	Funcția deținută	Principalele responsabilități	Motivul încetării raportului de muncă

Persoane de contact pentru recomandari:

Apartenență la organizații profesionale:

Publicații, premii, distincții primite:

Declar pe proprie răspundere că nu am / am cazier judiciar din motive _____ și nu sunt / sunt implicat în proces(e) penal(e)_____.

Se anexează următoarele documente:

- ✓ copie act de identitate
- ✓ copii acte de studii
- ✓ adeverință medicală
- ✓ copie carnet de muncă sau adeverință vechime în muncă
- ✓ curriculum vitae
- ✓ cazier judiciar

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____