



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
PRIMĂRIA**



Nr.3708/20.07.2020

ANUNT

În conformitate Hotărârea Consiliului Local Jirlau nr.46/12.05.2020 privind „Aprobarea Regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a posturilor vacante din cadrul Compartimentului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (unitate de implementare proiecte U.I.P. - P.O.C.U.) în cadrul proiectului „Bunicii Comunității – Comuna Jirlău”, COD SMIS 127702” și Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, de asemenea posturile vacante în cadrul U.I.P. - P.O.C.U. prevăzute în afara organigramei conform H.C.L. nr. 45/12.05.2020 privind „Actualizarea și modificarea organigramei și a statutului de funcții a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Jirlau”,

Primăria Comunei Jirlau, județul Braila, **organizează concurs de recrutare** în vederea ocupării a două posturi vacante (altele decât cele ocupate de funcționarii publici) din cadrul Compartimentului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (unitate de implementare) în cadrul proiectului „Bunicii Comunității – Comuna Jirlău”, COD SMIS 127702, două posturi: **Manager proiect** și **Coordonator de personal de specialitate**, recrutare pentru o perioadă determinată de 33 de luni.

Data desfășurării și calendarul concursului :

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor de înscriere: în data de 28.07.2020;
- proba interviului în cel mult 2 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii selecției dosarelor (1 zi lucrătoare afișare rezultat selecție dosare și maxim 1 zi lucrătoare pentru contestație);

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **20.07.2020**, pe site-ul Primăriei comunei Jirlău, județul Brăila și la avizier.

Dosarele de concurs se depun în perioada **20.07. - 23.07.2020, ora 16:30** la sediul Primăriei comunei Jirlău, județul Brăila.

În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul, precum și pe pagina de internet a UAT Comuna Jirlău în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 14 alin. 2 din regulament.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

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 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
PRIMĂRIA



Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul, precum si pe pagina de internet a UAT Comuna Jirlău, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Conditile de participare la concurs :

Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

1. Pentru postul de Manager de proiect: cod ocupatie 242101

- studii superioare finalizate – 3 ani
- experienta profesionala generala - 4 ani
- experienta specifica in coordonare de activități – 2 ani

2. Pentru postul de Coordonator de personal de specialitate: cod ocupatie 121108

- studii superioare finalizate în domeniul Psihologie, asistență socială și sociologie - 3 ani
- experiența generală în muncă - 3 ani
- experienta specifica in domeniul serviciilor sociale - 2 ani

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
 - c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat;
 - d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
 - f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae.
- (2). Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
PRIMĂRIA



(3). In cazul documentelor prevazute la alin. 1 lit. (e) si (f), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu aceste documente, cel mai tarziu pana la data desfasurarii probei interviu a concursului.

(4). Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Proba interviului

(1). In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la prima proba a concursului - selectia dosarelor.

(2) Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate;
- f) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea manageriala.

(3). Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la selectia dosarelor.

(4). Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(5). Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Atribuțiile postului de Manager de proiect, cod ocupatie 242101:

- analizează rapoartele tehnico-financiare, în cadrul întâlnirilor de coordonare ale proiectului, care se organizează în funcție de nevoile specifice ale proiectului, însă minim o dată pe lună și stabilește sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect și a termenelor de îndeplinire;
- furnizează un plan detaliat de lucru, cu sarcini și responsabilități specifice fiecărui membru al echipei de proiect implicat din partea organizației beneficiare, și trasează termene limită de îndeplinire a respectivelor atribuții, conform cererii de finanțare aprobate anterior ;
- gestionează aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile proiectelor cu finanțare din POCU;
- stabilirea structurii organizatorice (organigrama, ROF, fișe de post) în cadrul proiectului;
- evaluează lunar stadiul implementării proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul in implementare si monitorizare;
- participă la activitățile și evenimentele organizate în cadrul proiectului și asigură modalități eficiente de comunicare în cadrul proiectului;
- asigură controlul general prin aprobarea alocărilor resurselor materiale și financiare;
- urmărește, verifică și adoptă măsurile necesare în vederea respectării termenelor de implementare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
PRIMĂRIA



- avizează rapoartele tehnice și financiare întocmite de responsabilii desemnați în acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale experților aferente ;
- coordonează întocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plată care trebuie depuse spre aprobare la OIR - POCU , conform cerințelor în vigoare;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementării proiectului;
- aprobă circuitul intern și extern al documentelor;
- asigură și menține permanent relația cu OIR - POCU, pentru soluționarea problemelor din domeniul său de responsabilitate;
- respectă și asigură îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finanțare.
- coordonează, verifică/inițiază și semnează în calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori, memorii, informări, necesare pentru o bună implementare a Proiectului, în relația cu instituții, autorități, organisme, operatori economici;
- verifică și aprobă documentele aferente proiectului, conform cerințelor finanțatorului;
- orice alte atribuții neprevăzute în prezenta listă, dar care contribuie la implementarea la timp, și cu rezultatele scontate;
- stabilește structura organizatorică (organigrama, ROF, fișe de post), coordonează recrutarea, selecția și instruirea echipei, atribuie roluri și responsabilități;
- coordonează elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilește proceduri pentru managementul echipei, al activităților, al informațiilor, al documentelor, al riscului și al calității.
- asigură managementul riscurilor, dispunând de măsuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului;
- coordonează activitățile desfășurate de către echipa de implementare a proiectului și este responsabil pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor la nivel de proiect în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate;
- aprobă alocarea resurselor materiale și financiare de proiect;
- coordonează elaborarea documentelor la nivelul proiectului;
- asigură controlul general, ia decizii și inițiază acțiuni;
- planifică, coordonează și organizează activitățile specifice organizației beneficiare, beneficiind

de sprijinul membrilor echipei de management și implementare ai organizației beneficiare, în vederea atingerii obiectivelor proiectului ;

- coordonează și participă la întocmirea Rapoartelor tehnico financiare și a Cererilor de rambursare ale Proiectului, în funcție de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico financiar și Cererea de rambursare finale, conform procedurilor.

Atribuțiile postului de Coordonator de personal de specialitate, cod ocupatie 121108

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA JIRLĂU
P R I M Ă R I A



a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor social.

Pentru constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea contestațiilor, se vor emite dispoziții ale primarului comunei Jirlau cu maxim 3 zile lucrătoare înainte etapei de selecție a dosarelor.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- persoana de contact: Stefanescu Anca Georgiana
- telefon: 0239667206, 0754645983
- e-mail: uat.jirlau@yahoo.com, blaj.anca@yahoo.com ;

Primar,
Dr. Drăguț Daniel

