### C:\Users\it\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Antet 2019 Primaria Municipiului Vulcan.png

###

Nr. 19596/02.03.2021

Anunț recrutare și selecție personal pe posturi în afara organigramei

pentru implementarea proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile "Oameni pregătiți pentru viitorul Vulcanului"

Primăria Municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, Bld. Mihai Viteazu, nr. 31, judeţul Hunedoara, anunță recrutarea și selecția de personal pentru angajarea pe perioadă determinată, pe următoarele posturi înființate în afara organigramei, în vederea implementării proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile ***„Oameni pregătiți pentru viitorul Vulcanului”***:

* ***1 post de coordonator***, pe o perioadă determinată de 30 luni, normă de 8 ore/zi;
* ***2 posturi de expert selecție grup țintă,*** pe o perioadă determinată de 30 luni, normă de 4 ore/zi;

***Condiţii specifice de participare la concurs pentru postul de coordonator:***

* studii superioare cu diplomă de licență, cu durata de minim 3 ani;
* experienţă în coordonarea de echipe sau membru în echipa de implementare a minim 1 proiect cu finanțare externă: minim 2 ani.

***Atribuții corespunzătoare postului de coordonator***:

* Coordonează toate activitățile derulate de Primăria Municipiului Vulcan în cadrul acestui proiect, conform acordului de parteneriat;
* Întocmește rapoarte periodice referitoare la stadiul implementării activităților și a indicatorilor de proiect asumați;
* Coordonează experții implicați în proiect;
* Participă la întocmirea Rapoartelor Tehnico-Financiare, a dosarelor de cereri de prefinanțare, plată și rambursare, alte rapoarte solicitate de Autoritatea de Management sau de Organismul Intermediar;
* Supervizează și raportează managementului proiecții financiare și execuții bugetare;
* Alocă resursele materiale și umane necesare pentru fiecare activitate în parte;
* Participă la întocmirea dosarelor de achiziții;
* Analizează și evaluează rezultatele obținute și propune măsuri corective dacă este cazul;
* Întocmește proceduri, metodologii și asigură respectarea regulamentelor GDPR și a regulamentelor de lucru în cadrul parteneriatului.

***Condiţii specifice de participare la concurs pentru posturile de expert selecție grup țintă:***

* studii superioare cu diplomă de licență, cu durata de minim 3 ani;
* experiență în activități care presupun acțiuni de animare a comunității sau organizare de evenimente diverse, sau experiență în domenii ca: resurse umane/juridic/educație/învățământ – minim 2 ani.

***Atribuții corespunzătoare posturilor de expert selecție grup țintă:***

* Răspunde de selecția grupului țintă care participă la activitățile proiectului;
* Realizează metodologia de înscriere a grupului țintă;
* Implementează activități specifice identificării, selecției grupului țintă, înregistrării, centralizării și raportării datelor acestora;
* Verifică, centralizează și actualizează datele persoanelor din grupul țintă, baza de date a proiectului și registrele electronice de evidență a grupului țintă și a indicatorilor;
* Realizează comunicarea cu grupul țintă în scopul informării, colectării datelor și documentelor;
* Întocmește situații centralizatoare privind grupul țintă, conform cerințelor finanțatorului;
* Răspunde de furnizarea de dovezi specifice privind grupul țintă (dovada apartenență grup țintă, dovada angajare, etc), după caz;
* Răspunde de îndosarierea, completitudinea și arhivarea documentelor privind grupul țintă.

***Condiții generale pentru participare la concurs:***

* are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European şi domiciliul în România;
* cunoaște limba română, scris şi vorbit;
* are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
* are capacitate deplină de exercițiu;
* 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;
* îndeplineşte condițiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
* nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorităţii, 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 funcţiei, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente**:

* cerere de înscriere adresată conducătorului instituției;
* CV;
* copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
* copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
* carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea, în copie;
* copie certificat de naștere;
* copie certificat de căsătorie, dacă este cazul;
* cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia 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);
* adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Actele depuse în copii vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în selecție de dosare și interviu și se organizează la sediul Primăriei Municipiului Vulcan în data de **16.03.2021**, ora **1100**,în sala de şedinţe a Consiliului Local Vulcan.

Data limită până la care candidaţii vor depune actele pentru dosarul de concurs este **08.03.2021**, ora **1600**, la sediul Primăriei Municipiului Vulcan – Compartimentul Resurse Umane.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Dosarele se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan, Bld. Mihai Viteazu nr. 31, localitatea Vulcan, Județul Hunedoara.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

**02 martie 2021** – Publicare anunț recrutare și selecție

**08 martie 2021** – Termen limită pentru depunerea dosarelor;

**10 martie 2021** –Desfășurare etapa I selecție - verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați și publicarea rezultatelor etapei I;

**11 martie 2021** – Termen depunere contestații pentru etapa I;

**12 martie 2021** – Termen soluționare contestații și publicare rezultate etapa I;

**16 martie 2021**  – Desfășurare etapa II - interviu și publicarea rezultatelor etapei a II-a;

**17 martie 2021**  – Termen depunere contestații pentru etapa II;

**18 martie 2021** – Soluționarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale.

***Informaţii suplimentare la telefon 0254/570340 int. 217 sau pe adresa de mail resurseumane@e-vulcan.ro***

**PRIMAR,**

**MERIȘANU CRISTIAN ION**