



Nr. 3/43829/(RU)43830 din 11.09.2024

ANUNT

privind concursul de recrutare, selecție și angajare a posturilor în afara organigramei în cadrul proiectului " Antreprenoriat social urban în Țara Bârsei" Cod SMIS 302213.

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Codlea cu sediul în Municipiul Codlea, str. Lungă nr. 33, Jud.Brașov organizează concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale în cadrul proiectului " Antreprenoriat social urban în Țara Bârsei " Cod SMIS 302213 în conformitate cu Regulamentul de recrutare, selecție, angajare, salarizare a personalului ce urmează a fi încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei după cum urmează:

- **1 post Coordonator activitati P2 – 2 ore / zi / lună repartizate inegal (42 ore / luna), timp de 30 luni (previzionat in functie de perioada de derulare a proiectului) ;**
- **1 post Expert Grup Țintă – 3 ore / zi / lună repartizate inegal (63 ore / luna), timp de 10 luni (previzionat in funcție de perioada de derulare a proiectului) ;**

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor mai sus menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice.

Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 / 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;



- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118 / 2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76 / 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Responsabilități specifice :

1. FUNCȚIA : CORDONATOR ACTIVITĂȚI P2 – COD COR: 112029 - Manager cu rol de Coordonator activitati P2 - 2 ore /zi / lună repartizate inegal.

Educație solicitată:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Experiența solicitată: 5 - 10 ani experiență în domeniu (management, coordonarea echipei);

Vechime în specialitate necesară: minim 5 ani în specialitatea studiilor solicitate.

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- bune cunoștințe de limba română

Cunostinte privind modul de execuție a sarcinilor:

- operarea PC
- responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;
- abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Cerinte psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativa și metodică, capacitate de analiză
- capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativa, rezistența la stres

Prevederi speciale:

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.



Responsabilități specifice / Atribuții:

- Asigură planificarea și implementarea activităților proiectului în care este implicat partenerul P2 și obținerea indicatorilor în conformitate cu termenii contractului;
- Urmărește derularea activităților partenerului P2 și asigură încadrarea acestora în cerințele de cost, durată și calitate;
- Coordonează relația cu autoritățile publice în ceea ce privește activitatea implementată de partenerul P2;
- Monitorizează indicatorii proiectului și gradul lor de atingere;
- Evaluează riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal și se asigură că procedura de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal este implementată la nivelul partenerului P2;
- Asigură medierea fluxului comunicațional între membrii echipei de management și membrii echipei de implementare din partea partenerului P2, colaboratorii aferenți proiectului și grup țintă;
- Realizează la standarde de calitate și la termen obiectivele partenerului P2 stabilite în cadrul cererii de finanțare;
- Realizează monitorizarea eficienței a proiectului prin realizarea de rapoarte de monitorizare a activității partenerului P2;
- Răspunde pentru derularea activităților partenerului P2 conform condițiilor contractuale;
- Înregistrează și monitorizează activitățile și demersurile realizate în contextul proiectului, utilizând instrumentele de lucru aprobate la nivel de proiect;
- Realizează rapoarte de activitate conform metodologiei de lucru stabilite și participă la realizarea rapoartelor intermediare și finale vizând proiectul;
- Informează echipa de management despre eventualele probleme apărute în relația cu beneficiarii/colaboratorii;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei de management/implementare, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului.
- Verifică rapoartele de activitate individuale ale membrilor echipei de implementare a proiectului din partea partenerului P2.
- Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.

Responsabilități generale:

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente);
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;



- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de respectarea Temelor orizontale și secundare FSE+ și le promovează în toate activitățile și relațiile cu terții/GT/IS etc.

2. FUNCȚIA : EXPERT GRUP ȚINTĂ – COD COR: 441903 - Expert relații sociale, cu rol de Expert grup țintă - 3 ore / zi / lună repartizate inegal

Educație solicitată:

Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Experiența solicitată: < 5 ani, experiență în relaționarea cu diverse grupuri țintă / experiența în implementarea proiectelor.

Vechime în specialitate necesară: minim 1 an în specialitatea studiilor solicitate.

Competențe solicitate:

Cunostinte în legătură cu domeniul muncii

- cunostinte legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- bune cunostinte de limba română

Cunostinte privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC
- responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;
- abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Cerinte psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacități de analiză
- capacități comunicative și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Prevederi speciale:

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Responsabilități specifice / Atribuții:

- Este responsabil de identificarea, selectia și menținerea grupului ținta;
- Informează persoanele din grupul ținta despre activitățile proiectului, programul de formare, programul de consiliere, despre concurs, despre alte oportunități, beneficii în cadrul sesiunilor de informare și în cadrul întâlnirilor față în față cu GT-ul sau pe mail, telefonic, Facebook, etc;
- Este responsabil de realizarea tuturor documentelor relevante aferente grupului ținta - completarea dosarelor de grup ținta și colectarea documentelor de la beneficiarii potențiali, menținerea legăturii/comunicarea cu persoanele din GT;
- Este responsabil de centralizarea formularelor de înscriere și a dosarelor grupului țintă identificat;
- Monitorizează în permanentă situația grupului ținta;
- Participă la elaborarea metodologiei de identificare și de menținere a grupului ținta din proiect;
- Participă la organizarea de seminarii/sesiuni de informare a GT cu privire la activitățile proiectului;
- Arhivează documentele de grup ținta din cadrul proiectului.
- Realizează evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Informează persoanele vizate cu privire la protecția datelor, scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, precum și la durata stocării datelor și a potențialilor destinatari ai datelor cu caracter personal;
- Semnalează orice disfuncționalități Managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.

Responsabilități generale:

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință șefului direct evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;



- Respecta principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Raspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

3. Documentația depusă de candidați:

Pentru înscrierea la concursul de recrutare și selecție candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.1;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european.
- j)** declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal la anexa nr.2.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele se depun la sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33.

Dosarele depuse după data limită indicată în anunțul de selecție vor fi respinse.

4. Modalitatea de recrutare, selecție și angajare:

Etapile desfășurării concursului sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea acestuia, astfel:

Etapa 1 - Selecția dosarelor.

Etapa 2 – Interviu.



Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/ proba anterioară.

Rezultatele obținute de candidați după fiecare etapă se vor afișa/publica la sediul/pe site-ul Municipiului Codlea.

Candidații pot formula contestații cu privire la rezultatele obținute în fiecare etapă în termen de o zi lucrătoare de la afișarea/publicarea acestora.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

5. Calendarul concursului de recrutare, selecție și angajare constă în următoarele etape:

- depunere dosare: **12.09.2024 - 18.09.2024 ora.15⁰⁰**
- selecția dosarelor: **20.09.2024 ora.15⁰⁰**
- proba interviu: **26.09.2024 ora.10⁰⁰**

6. Bibliografia și tematică specifică :

1. Hotărâre nr. 52 din 15 februarie 2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene.

Tematică:

1. Principalele funcții și atribuții ale Ministerului Fondurilor Europene
2. Structura organizatorică, personalul și conducerea Ministerului Fondurilor Europene
3. Unități care funcționează în subordinea Ministerului Fondurilor Europene

2. Legea nr. 339 / 2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale judetene si locale.

Tematică:

1. Proceduri la nivelul unităților administrativ teritoriale de autoritățile publice locale, instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea sau subordinea acestora.

Relatii suplimentare se pot obține la sediul U.A.T Municipiului Codlea, și la nr de tel. 0268/251650 int.122, fax.0268/251809 – persoană de contact: Liliana Perju, consilier cl.I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane.

**Primar,
Paul - Mihai Cîmpeanu**



Anexa nr.1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon



--	--	--	--

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 [pct. 2](#) și [11](#) și art. 6 alin. (1) [lit. a](#)) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

—



Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată **nu mi s-a** aplicat nicio sancțiune disciplinară / **mi s-a** aplicat sancțiunea disciplinară.

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:



Anexa nr.2

Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata,, având CNP, prin prezenta îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform prevederilor *Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*) de către Municipiul Codlea, în legătură cu concursul organizat în vederea ocupării postului de....., vacant în cadrul proiectului " Antreprenoriat social urban în Țara Bârsei " Cod SMIS 302213.

Data,

Semnătura,