



Nr. 3 / 14621 / (RU) 14622 din 28.03.2025

## ANUNT

***privind concursul de recrutare, selecție și angajare a unui post de Coordonator Activități P2 în afara organigramei în cadrul proiectului “Antreprenariat 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 unui post contractual în cadrul proiectului “**Antreprenariat 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 un post în afara organigramei după cum urmează:

- **1 post COORDONATOR ACTIVITATI P2 – COD COR: 112029 – 42 ore / lună repartizate inegal / 23 luni;**

### 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).



### **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 copiii, 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.

### **Responsabilități specifice :**

**FUNCȚIA : 1 post COORDONATOR ACTIVITATI P2 – COD COR: 112029 – 42 ore / lună repartizate inegal / 23 luni;**

### **Educație solicitată:**

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



### **Experiența solicitată:**

- minim 10 ani experiență ca manager proiect fonduri europene,
- minim 2 (doua) proiecte implementate in domeniul antreprenoriatului social.

### **Descrierea postului:**

Asigură coordonarea experților partenerului P2 – din punct de vedere tehnic și financiar pentru buna organizare și derulare a activităților asumate, în vederea atingerii indicatorilor propuși, în cadrul proiectului.

Menține relația cu reprezentanții partenerului și cei ai Solicitantului proiectului.

Activitatea se desfășoară pe toată durata de implementare a proiectului 42 ore / lună repartizate inegal / 23 luni.

### **Atribuțiile postului:**

#### **Responsabilități specifice:**

1. Asigură planificarea și implementarea activităților proiectului in care este implicat partenerul P2 și obținerea indicatorilor în conformitate cu termenii contractului;
2. Urmărește derularea activităților partenerului P2 și asigură încadrarea acestora în cerințele de cost, durată și calitate;
3. Coordonează relația cu autoritățile publice in ceea ce privește activitatea implementata de partenerul P2;
4. Monitorizează indicatorii proiectului și gradul lor de atingere;
5. Evaluează riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal si se asigura ca procedura de notificare a incalcarii securitatii datelor cu caracter personal este implementata la nivelul partenerului P2;
6. Asigura medierea fluxului comunicațional între membrii echipei de management și membrii echipei de implementare din partea partenerului P2, colaboratorii aferenti proiectului si grup țintă;
7. Realizează la standarde de calitate și la termen obiectivele partenerului P2 stabilite in cadrul cererii de finantare;
8. Realizează monitorizarea eficienta a proiectului prin realizare de rapoarte de monitorizare a activitatii partenerului P2;
9. Răspunde pentru derularea activitatilor partenerului P2 conform condițiilor contractuale;
10. Inregistrează și monitorizează activitățile și demersurile realizate în contextul proiectului, utilizând instrumentele de lucru agreeate la nivel de proiect;
11. Realizează rapoarte de activitate conform metodologiei de lucru stabilite și participa la realizarea rapoartelor intermediare și finale vizând proiectul;
12. Informează echipa de management despre eventualele probleme apărute în relația cu beneficiarii/colaboratorii;
13. Participă la reuniunile de lucru ale echipei de management/implementare, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului;
14. Verifică rapoartele de activitate individuale ale membrilor echipei de implementare din partea partenerului P2;



15. Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații

16. Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.

**Responsabilitati generale:**

1. Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementarilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;
2. Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
3. Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente);
4. Respectă planul de lucru al proiectului;
5. Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
6. Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
7. Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
8. Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
9. 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;
10. Răspunde de respectarea Temelor orizontale și secundare FSE+ și le promovează în toate activitățile și relația cu terții/GT/IS etc.

**Competențe:**

**Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:**

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

**Cunoștințe 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

**Cerințe psihologice ale postului de muncă:**

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă 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, inițiativă, rezistență la stres.



### **Prevederi speciale:**

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

### **1. 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.

### **2. Calendarul concursului de recrutare, selecție și angajare:**

<b>Nr. crt</b>	<b>Etapa</b>	<b>Data/perioada</b>	<b>Locul desfășurării</b>
1.	Depunerea dosarelor candidațiilor	Până în data de 28.03.2025-03.04.2025, ora 15 <sup>00</sup>	Sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33.
2.	Selecția dosarelor de concurs	07.04.2025, ora 14 <sup>00</sup>	Sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33..
3.	Depunere eventuale contestații selecție dosare	08.04.2025, ora 14 <sup>00</sup>	Sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33.
4.	Soluționare eventuale contestații selecție dosare	09.04.2025, ora 14 <sup>00</sup>	Sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33.
5.	Interviul	11.04.2025, ora 10 <sup>00</sup>	Sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33..
6.	Afișare rezultat interviu	14.04.2025, ora 13 <sup>00</sup>	Sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33..
7.	Depunere eventuale contestații interviu	15.04.2025, ora 13 <sup>00</sup>	Sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33.
8.	Soluționare eventuale contestații interviu	16.04.2025, ora 13 <sup>00</sup>	Sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33.



9.	Afișare rezultate finale	17.04.2025, ora 15 <sup>00</sup>	Sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33.
----	--------------------------	----------------------------------	--

### **3. Bibliografia și tematică specifică pentru postul de Coordonator Activități P2 :**

#### **1. Hotărârea nr. 52 / 15.02.2018 privind organizarea și funcționarea MIPE**

##### **Tematică:**

Principalele funcții și atribuții ale MIPE.

Structura organizatorică, personalul și conducerea MIPE.

Unitățile care funcționează în subordinea MIPE.

#### **2. Legea nr. 339 / 2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale.**

##### **Tematică:**

Proceduri la nivelul unităților administrative teritoriale ale autorităților publice locale, instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea sau subordinea acestora.

#### **3. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice PEO PRIORITATEA 4 OB ESO4.1 /4.1a.2**

##### **Tematică:**

Cheltuieli eligibile.

Indicatori de etapă.

Condiții de contractare.

Solicitanți eligibili.

#### **4. OUG nr. 66 / 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în obținerea și utilizarea fondurilor europene și / sau fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.**

##### **Tematică:**

Principiul bunei gestiuni financiare.

Principiul liberei concurențe și a tratamentului egal și nediscriminatoriu.

Prevederile regulamentului UE 1060 / 2021 privind normele de eligibilitate.

#### **5. Programul PEO 2021-2027**

##### **Tematică:**

Reguli de eligibilitate.

Obiective specifice.

Teme secundare și orizontale.

**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 proiectul “Antreprenoriat Social Urban în Țara Bârsei”, Cod SMIS 302213.

Data,

Semnătura,