



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI**

**Cod fiscal 3373403**

Stefanesti , str. Stefan Luchian nr. 4 , Tel./fax: 0231564101, 0231564381,

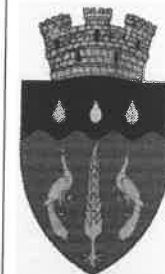
[www.orasulstefanesti-bt.ro](http://www.orasulstefanesti-bt.ro)

e-mail : [primaria@stefanesti-bt.ro](mailto:primaria@stefanesti-bt.ro) , [contabilitate@stefanesti-bt.ro](mailto:contabilitate@stefanesti-bt.ro) , [primar@stefanesti-bt.ro](mailto:primar@stefanesti-bt.ro) ,

[viceprimar@stefanesti-bt.ro](mailto:viceprimar@stefanesti-bt.ro) , [impozite@stefanesti-bt.ro](mailto:impozite@stefanesti-bt.ro) , [situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro](mailto:situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro) ,

[administratorpublic@stefanesti-bt.ro](mailto:administratorpublic@stefanesti-bt.ro) ,

[asistentasociala@stefanesti-bt.ro](mailto:asistentasociala@stefanesti-bt.ro) , [registruagricol@stefanesti-bt.ro](mailto:registruagricol@stefanesti-bt.ro)



Nr. 1611 din 07.02.2020

## ANUNȚ

### **Primăria orașului Ștefănești,**

În calitate de beneficiar al contractului de finanțare pentru proiectul POCU 138/4/1/114821 SMIS **“Ștefănești-măsurile integrate pentru o societate incluzivă”**, cod MySMIS 114821;

În conformitate cu HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

Scoate la concurs următoarele posturi de execuție vacante, pe perioadă determinată:

- 1. SPECIALIST ARTA FOTOGRAFICA**– 1 post, asimilat cod COR 343101 - **Fotograf, durată contract 4 luni , norma de 2 ore/zi;**
- 2.SPECIALIST ARTA PLASTICA** – 1 post, asimilat cod COR 265102 - **Artist plastic, durată contract 4 luni, norma de 2 ore/zi;**
- 3. ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV CLUB COPII** – 5 posturi, asimilat cod COR 516907-**animator socioeducativ,durata contract 11 luni, norma de 1h/zi;**

### **Acte necesare în vederea participării la concurs:**

- a) cerere de înscriere care va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza;
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copie conform cu originalul a actului de identitate;
- d) copii și originale ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) adeverințe/diplome/ certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- f) documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau In specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului, copii conform cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;
- h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului;
- i) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanta intre informatiile din dosar si documentele solicitate candidatilor, depunerea acestora la o alta adresa decat cea indicata in prezentul anunt sau dupa termenul limita precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

#### **Condiții de participare la concurs:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice pentru ocuparea posturilor temporar vacante, conform prevederilor Cererii de finanțare, cu modificările și completările ulterioare:**

**1. SPECIALIST ARTA FOTOGRAFICA– 1 post, asimilat cod COR 343101 - Fotograf, durată contract 4 luni , norma de 2 ore/zi;**

- 1. Educație: absolvent studii medii
- 2. Experiența: minim 2 ani in domeniul artei fotografice
- 3. Limbi straine: nu este cazul
- 4. Cunoștințe operare PC: cunoștințe operare PC
- 5. Aptitudini necesare:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- creativitate, inventivitate
- atentie la detalii
- abilitati de comunicare interpersonală
- abilitati de lucru in echipa
- flexibilitate, adaptabilitate
- atitudine pozitiva, echilibru, rabdare, concentrare

### **Atributiile postului:**

- Colaboreaza cu mediatorul scolar si expertii discriminare pentru stabilirea tematicii atelierelor de arta fotografica in vederea dezvoltarii legaturilor inter-culturale prin intermediul artei;
- Stabileste desfasuratorul atelierelor si intocmeste materialele de prezentare;
- Sustine o prezentare de introducere in arta si tehnica fotografica (scurt istoric, notiuni de baza, exemplificari);
- Stabileste grupele de lucru pe activitati si ghideaza participantii in timpul activitatilor cu caracter aplicativ;
- Organizeaza competitia de arta fotografica;
- Evalueaza lucrarile si decide castigatorii;
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
- Intocmeste si transmite lunar Managerului de proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

### **Responsabilitati:**

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

### **Sfera relationala a titularului postului**

#### a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager proiect
- superior pentru: nu este cazul

#### b) Relatii functionale: cu Mediatorul Scolar si Expertii discriminare

#### c) Relatiile de control: nu este cazul

#### d) Relatii de reprezentare: nu este cazul



## **2.SPECIALIST ARTA PLASTICA – 1 post, asimilat cod COR 265102 - Artist plastic, durată contract 4 luni, norma de 2 ore/zi;**

- 1.Educatie: absolvent studii superioare
- 2.Experienta: minim 2 ani in domeniul artelor plastice
- 3.Limbi straine: nu este cazul
- 4.Cunostinte operare PC: cunostinte operare PC
- 5.Aptitudini necesare:
  - creativitate, inventivitate
  - atentie la detalii
  - abilitati de comunicare interpersonală
  - abilitati de lucru in echipa
  - flexibilitate, adaptabilitate
  - atitudine pozitiva, echilibru, rabdare, concentrare

### **Atributiile postului:**

- Colaboreaza cu mediatorul scolar si expertii discriminare pentru stabilirea tematicii atelierelor de arte plastice in vederea dezvoltarii legaturilor inter-culturale prin intermediul artei;
- Stabileste desfasuratorul atelierelor si intocmeste materialele de prezentare;
- Sustine o prezentare de introducere in domeniul artelor plastice (scurt istoric, notiuni de baza, exemplificari);
- Stabileste grupele de lucru pe activitati si ghideaza participantii in timpul activitatilor cu caracter aplicativ;
- Organizeaza competitia de arte plastice;
- Evalueaza lucrarile si decide castigatorii;
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

### **Responsabilitati:**

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

### Sfera relationala a titularului postului

1. Relatii ierarhice:
  - subordonat fata de: Manager proiect
  - superior pentru: nu este cazul
2. Relatii functionale: cu Mediatorul Scolar si Expertii discriminare
3. Relatiile de control: nu este cazul
4. Relatii de reprezentare: nu este cazul

### 3. ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV CLUB COPII – 5 posturi, asimilat cod COR 516907-animator socioeducativ,durata contract 11 luni, norma de 1h/zi;

Educatie: absolvent studii medii

Experienta: minim 2 ani in activitati socioeducative cu copii

Limbi straine: nu este cazul

Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel)

Aptitudini necesare:

- foarte bune abilitati de comunicare: verbale (oral, scris), non-verbale (mimica, gestic), paraverbale (intonatie, expresivitate, volumul vocii)
- capacitate de planificare si organizare
- atentie distributiva, ascultare activa, exprimare clara
- abilitati de lucru cu copii
- capacitate de lucru in echipa
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
- atitudine pozitiva, initiativa, toleranta, echilibru

### Atributiile postului:

- Stabileste obiectivele activitatilor desfasurate, identifica rolurile in echipa si stabileste regulile de lucru in echipa;
- Planifica activitatile socio-educative din cadrul Clubului Copiilor in concordanta cu nevoile grupului tinta;
- Sustine activitatile socio-educative in scopul dezvoltarii comportamentului pro-social al grupului tinta – coordoneaza atelierele de creatie, jocuri, programe interactive,etc.;
- Se asigura ca spatiul pentru desfasurarea activitatilor este favorabil si securizat – asigura amenajarea/decorarea spatiului in functie de activitatile organizate;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Oferă explicații privind utilizarea jocurilor și echipamentelor din cadrul Clubului Copiilor;
- Asigură buna desfășurare a activităților cu jocurile și echipamentele din cadrul Clubului Copiilor;
- Creează cadrul potrivit pentru exprimare liberă a celor cărora se adresează;
- Solicită materialele necesare și amenajează spațiul de desfășurare a activităților;
- Preia și supraveghează copiii pe durata sederii lor în Clubul Copiilor;
- Li informează pe copii cu privire la orarul de desfășurare a activităților;
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;
- Intocmește și transmite lunar Manager proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

#### **Responsabilități:**

- Raspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Raspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Raspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

#### **Sfera relațională a titularului postului**

- e) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Manager proiect
  - superior pentru: nu este cazul
- f) Relații funcționale: cu echipa CCI, cu grupul țintă
- g) Relațiile de control: nu este cazul
- h) Relații de reprezentare: nu este cazul

Concursul constă în două etape: selecția dosarelor de înscriere (verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați) și interviului (testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților) și se va desfășura la sediul Primăriei Ștefănești situate în Str. Ștefan Luchian nr. 4, oraș Ștefănești, conform calendarului următor:

- **depunerea dosarelor:** 14-27 februarie 2020, la Compartimentul Resurse Umane, în intervalul orar 08<sup>30</sup>- 14<sup>00</sup>;
- **selecția dosarelor:** 28.02.2020;
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de 28.02.2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune în data de 02.03.2020;
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în 03.03.2020;
- **proba interviu** se va desfășura în 05.03.2020 ora 10<sup>00</sup>;
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: 05.03.2020;
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune în data de 06.03.2020;
- **rezultate finale** după contestații vor fi afișate în data de 09.03.2020.

Interviul se va realiza conform planului de interviu, întocmit de Comisia de recrutare și selecție, în ziua desfășurării interviului, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, aptitudinile necesare menționate prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

**Relații suplimentare – Primăria orașului Ștefănești, Compartimentul Resurse Umane,  
tel. 0231564101.**

PRIMAR,  
Buțura Florin



SECRETAR GENERAL,  
Neagu Stelian