



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI
Cod fiscal 3373403

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

www.orasulstefanesti-bt.ro

e-mail : primaria@stefanesti-bt.ro , contabilitate@stefanesti-bt.ro , primar@stefanesti-bt.ro ,
viceprimar@stefanesti-bt.ro , impozite@stefanesti-bt.ro , situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro ,
administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,
asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro



Nr. 14975 din 03.11.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Ștefănești,

În calitate de beneficiar al contractului de finanțare pentru proiectul **POCU/436/4/4/126684 SMIS „ SENIORATuS – Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani”**

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;

1. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 3 - Instruire in tehnologia informatiei - 1 post, asimilat COD COR 242401-Formator, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 24 de ore;

2. SOFER – 1 post, asimilat COD COR 832201 - Sofer de autoturisme si camionete, durata contract **21 luni**, norma 8h/zi, 21 zile/luna.

Acte necesare în vederea participării la concurs:

- a) cerere de înscriere care va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza;
- b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;
- c) copie conform cu originalul a actului de identitate;
- d) copii si originale ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);
- e) adeverinte/diplome/ certificate în original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atesta vechimea în munca si/sau în 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 într-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, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la o altă adresă decât cea indicată în prezentul anunț sau după termenul limită 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. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 3 - Instruire in tehnologia informatiei - 1 post, asimilat COD COR 242401-Formator, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 24 de ore;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta si certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent)*
2. *Experienta: minim 1 an in activitatea de formare **Instruire in tehnologia informatiei**.*
3. *Limbi straine: nu este cazul*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)*
5. *Aptitudini necesare:*
 - *abilitati de comunicare interpersonală*
 - *capacitate de organizare*
 - *spirit de observatie, atentie la detalii*
 - *atitudine pozitiva, initiativa*
 - *responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate*

Atributiile postului:

- *Efectueaza activitatea de formare conform orarului si tematicii de curs.*
- *Elaboreaza materiale didactice raspunzand de continutul lor stiintific (suport de curs, fise de lucru, teste, alte materiale cu caracter educational daca este cazul).*
- *Verifica zilnic prezenta cursantilor la orele de curs si raspunde de inregistrarea lor in registrul de prezenta.*
- *Verifica si apreciaza gradul de insusire a cunostintelor de catre participantii la cursuri (stabileste metodologia de evaluare, elaboreaza testele, organizeaza sesiunile de evaluare, intocmeste si completeaza centralizatorul de note).*
- *Completeaza registrul de prezenta.*
- *Completeaza fisa de observare a fiecarei persoane inscrite la curs.*
- *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 completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- 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 Expert organizatoric, grupul tinta
- c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. SOFER – 1 post, asimilat COD COR 832201 - Sofer de autoturisme si camionete, durata contract **21 luni**, norma 8h/zi, 21 zile/luna

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii medii, posesor permis de conducere;
2. Experienta: minim 1 an vechime, fara cazier si antecedente rutiere grave, posesor de atestat sofer profesionist transport persoane (constituie un avantaj, dar nu este conditie eliminatorie)
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Cunostinte operare PC: cunostinte minime de operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
5. Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare si organizare
 - abilități de comunicare,
 - muncă în echipă, promptitudine,
 - cunostinte minime de mecanica auto,
 - efort fizic prelungit

Atributiile postului:

- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit.
- Participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI.
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice.
- Pastreaza certificatul de înmatriculare, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control.
- Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic.
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere.
- Ii este interzis sa transporte alte persoane sau marfuri in afara celor trecute in documentele de transport.
- Va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la Coordonatorul.
- Se comporta civilizatat în relatiile cu colegii si organele de control.
- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- Nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si își anunta imediat coordonatorul pentru a se remedia defectiunile;
- Nu circula fara ca contorul de înregistrare a km-lor sa fie în functiune (daca este cazul).
- la sosirea din cursa preda coordonatorului Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;

- *Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului de zi documentele justificative (livrabilele – daca este cazul) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului*
- *Executa orice alte dispozitii date de Coordonatorul Centrului de zi, 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 completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.*

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- *subordonat fata de: Coordonator Centru de zi*
- *superior pentru: nu este cazul*

b) Relatii functionale: cu membrii echipei;

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

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

- **depunerea dosarelor: 03.11-16.11.2021** la Compartimentul Registratura, relatii cu publicul, birou Responsabil Resurse umane, in intervalul orar 10.00-14.00;
- **selecția dosarelor: 17.11.2021;**
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **17.11.2021;**
- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune pana în data de **18.11.2021 ora 14.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate in **18.11.2021;**
- **proba interviu** se va desfășura în **26.11.2021 ora 10⁰⁰;**
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: **26.11.2021;**
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune pana în data de **29.11.2021 ora 14.00;**
- **rezultate finale** după contestații vor fi afișate în data de **29.11.2021.**

Interviul 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:

- abilitati si cunostinte impuse de functie;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- motivatia candidatului;
- comportamentul in situatiile de criza;
- initiativa si creativitate.

Punctajul pentru interviu este de maximum 100 de puncte.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor acordate de fiecare membru a comisiei de concurs.

Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut: minimum 50 de puncte.

Relații suplimentare – Primăria orașului Ștefănești, Compartiment Registratura, Relatii cu publicul, birou Responsabil Resurse umane, tel. 0231564101.

PRIMAR,
Buțura Florin

SECRETAR GENERAL,
Vesel Petru

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI
Compartimentul Registratura, relatii cu publicul
Nr. 14975 din 03.11.2021

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 03.11.2021

Subsemnata Nita Irina-Adriana, responsabil Resurse Umane, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul organizat, pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a **doua funcții contractuale** în vederea implementării proiectului **POCU/436/4/4/126684 SMIS „ SENIORATuS – Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani ”**.

Afișarea s-a făcut la sediul Primăriei orașului Ștefănești, și pe site-ul primăriei.

Responsabil Resurse Umane,
Nita Irina-Adriana