



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 , situatiiurgente@stefanesti-bt.ro ,
administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,
asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro



Nr. 4637/11.04.2023

A N U N Ț

Primăria orașului Ștefănești,

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

În conformitate cu **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și **Hotărârea de Guvern nr. 234/2022** pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

- 1. ȘOFER** – 1 post, asimilat COD COR 832201 - *Șofer de autoturisme și camionete*, (expert categoria sub 5 ani) durată contract: determinată – **2 luni**, normă **8h/zi**, 21 zile/lună.
- 2. EXPERT DEZVOLTARE COMUNITARĂ** - 1 post, asimilat COD COR 242104 *Responsabil proces* (expert categoria sub 5 ani), durată contract: determinată - **2 luni**, normă **3h/zi**, 21 zile/lună.

Acte necesare în vederea participării la concurs:

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) din **H.G. 1336/2022**;
- 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr. 3](#) din HG 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

I. Condiții generale de participare la concurs (conform art. 15 din HG 1336/2022 coroborat cu art 542 alin. (1) și (2) din OUG 57/2019):

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) 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).

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

1. ȘOFER – 1 post, asimilat COD COR 832201 - Șofer de autoturisme și camionete, (expert categoria sub 5 ani) durată contract: determinată – 2 luni, norma 8h/zi, 21 zile/lună.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Educație:** absolvent minim studii generale, posesor permis de conducere;
- 2. Experiență:** minim 1 an vechime, fără cazier și antecedente rutiere grave, posesor de atestat șofer profesionist transport persoane (constituie un avantaj, dar nu este condiție eliminatorie);
- 3. Limbi străine:** nu este cazul;
- 4. Cunostințe operare PC:** nu este cazul;
- 5. Aptitudini necesare:**
 - capacitate de planificare și organizare;
 - abilități de comunicare;
 - muncă în echipă, promptitudine;
 - cunostințe minime de mecanică auto;
 - efort fizic prelungit;

Atribuțiile postului:

- *Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit.*
- *Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI.*
- *Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.*
- *Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control.*
- *Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic.*
- *Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere.*
- *Îi este interzis să transporte alte persoane sau mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport.*
- *Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la Coordonatorul Centrului.*
- *Se comportă civilizată în relațiile cu colegii și organele de control.*

- *Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.*
- *Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul pentru a se remedia defecțiunile;*
- *Nu circulă fără ca contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune (dacă este cazul).*
- *la sosirea din cursă predă coordonatorului Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagramele tahograf.*
- *Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;*
- *Întocmește și transmite lunar Coordonatorului Centrului de zi documentele justificative (livrabilele – dacă este cazul) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;*
- *Execută orice alte dispoziții date de Coordonatorul Centrului de zi, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.*

Responsabilități:

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

Sfera relațională a titularului postului

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: cu membrii echipei;

c) Relații de reprezentare: nu este cazul.

- 2. EXPERT DEZVOLTARE COMUNITARĂ** - 1 post, asimilat COD COR 242104
Responsabil proces (expert categoria sub 5 ani), durată contract: determinată - 2 luni, normă 3h/zi, 21 zile/lună.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Educație solicitată: *Absolvent studii superioare cu diplomă de licență - 0 ani*

2. Experiență: *minim 2 ani cu competențe în domeniul asistenței sociale/medicale și dezvoltării comunitare - 2 ani*

3. Limbi străine: *nu este cazul*

4. Cunostințe operare PC: *bune cunostințe operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)*

5. Competențe solicitate: *capacitate de planificare și organizare; abilități de organizare și gestionare de proiecte și sarcini multiple; abilități de comunicare și negociere; spirit de observație, atenție la detalii, spirit de echipă, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, conștiinciozitate; flexibilitate, diplomație, tact; inițiativă, orientare spre rezultate.*

Atribuțiile postului:

- *Identifică și prioritizează nevoile comunității și în mod special ale persoanelor vârstnice.*
- *Promovează, elaborează și implementează acțiuni prin care să promoveze metoda de dezvoltare comunitară participativă.*
- *Promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea; stimulează și coordonează parteneriate locale cu părțile comunitare cheie pentru dezvoltarea și punerea în aplicare a programelor și serviciilor sociale.*

- Efectuează în mod regulat studii/cercetări/analize pentru a identifica nevoile din comunitate, atât cele inițiale, cât și cele survenite pe parcursul implementării proiectului și funcționării centrului.
- Păstrează legătura și comunică cu comunitatea pentru a fi la curent cu problemele curente.
- Elaborează trimestrial o fișă de observare a comunității în care subliniază care sunt provocările principale identificate și soluțiile propuse.
- Elaborează procedura de alcătuire a Consiliului Seniorilor.
- Identifică persoanele vârstnice pentru constituirea Consiliului Seniorilor.
- Sprijină și animează Consiliul Seniorilor în determinarea viziunii și a obiectivelor.
- Organizează întâlnirile de lucru ale Consiliului Seniorilor.
- Participă la întâlnirile de lucru ale Consiliului Seniorilor în scopul evaluării și prioritizării nevoilor comunității, a identificării metodelor de acțiune și a resurselor etc.
- Întocmește rapoartele rezultate în urma întâlnirilor Consiliului Seniorilor și monitorizează punerea în practică a soluțiilor identificate în cadrul întâlnirilor, respectiv a sarcinilor distribuite celor prezenți la întâlniri.
- Elaborează împreună cu Consiliul Seniorilor strategii și planuri de activități în raport cu nevoile identificate în comunitate.
- Identifică liderii și persoanele relevante din comunitate (lideri locali, reprezentanți ai instituțiilor publice locale cât și ai organizațiilor non guvernamentale, operatori economici, lucrători comunitari din localitate, incluzând asistenții sociali sau lucrătorii sociali cu normă întreagă în asistența socială, asistenții medicali comunitari,) în vederea formării parteneriatului public-privat pentru soluționarea problemelor identificate în comunitate.
- Organizează și moderează cele 6 workshop-uri în cadrul parteneriatului public-privat.
- Realizează și gestionează rețeaua de voluntari din cadrul proiectului.
- Comunică și colaborează cu voluntarii instruiți în cadrul proiectului.
- Monitorizează activitatea voluntarilor instruiți în cadrul proiectului și preia de la aceștia informațiile referitoare la cazurile sociale identificate de aceștia în comunitate.
- Identifică oportunități de finanțare și proiecte de dezvoltare locală și elaborează noi proiecte în funcție de informațiile identificate.
- Participă, după caz, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele identificate și pentru a determina posibilitățile de soluționare a acestora prin parteneriate în regim public-privat.
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități.
- Întocmește și transmite lunar Managerului de 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:

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

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

- **depunerea dosarelor:** candidații depun dosarul de concurs în termen de **5 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului de concurs, respectiv **11.04.2023-19.04.2023** la Compartimentul *Resurse umane*, în intervalul orar 10.00-14.00;
- **selecția dosarelor:** **20.04.2023;**
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **20.04.2023 ora 13.00;**
- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune până în data de **21.04.2023 ora 13.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în **21.04.2023 ora 14.00;**
- **proba interviu** se va desfășura în data de **27.04.2023 ora 10⁰⁰;**
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: **27.04.2023 ora 12.00;**
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune până în data de **28.04.2023 ora 12.00;**
- **rezultate finale** după contestații vor fi afișate în data de **28.04.2023 ora 13.00.**

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA de concurs pentru funcția ȘOFER

- Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice pentru axa prioritară 4 – “Incluziunea socială și combaterea sărăciei”, prioritatea de investiții 9.ii – “Creșterea accesului la servicii accesibile, durabile și de înaltă calitate, inclusiv asistență medicală și servicii sociale de interes general”, Obiectiv Specific 4.4 “Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii socio/medicale/socio-profesionale/de formare profesională adecvate nevoilor specifice” – tematica integral;
- Atribuțiile și responsabilitățile postului de *Șofer* (prevăzute în anunțul de concurs) – tematica integral;

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA de concurs pentru funcția de EXPERT DEZVOLTARE COMUNITARĂ

- Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice pentru axa prioritară 4 – “Incluziunea socială și combaterea sărăciei”, prioritatea de investiții 9.ii – “Creșterea accesului la servicii accesibile, durabile și de înaltă calitate, inclusiv asistență medicală și servicii sociale de interes general”, Obiectiv Specific 4.4 “Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii socio/medicale/socio-profesionale/de formare profesională adecvate nevoilor specifice” – tematica integral;
- Atribuțiile și responsabilitățile postului de *Expert dezvoltare comunitară* (prevăzute în anunțul de concurs);

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Punctajul pentru interviu este de maximum 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru a comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut: minimum 50 de puncte.

Relații suplimentare – Primăria orașului Ștefănești, Compartiment Resurse umane, tel. 0231564101.

PRIMAR,
Florin Buțura

Secretar General al orașului,
Petru Vesel

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI
Compartimentul Resurse umane
Nr. 4637/11.04.2023

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 11.04.2023

Subsemnata, Niță Irina-Adriana, Consilier, compartiment 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 „**SENIORATuS – Măsurile pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani**” POCU/436/4/4/126684 SMIS.

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

Consilier,
Niță Irina-Adriana