



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



Compartiment resurse umane

Nr. 12773/20.10.2023

A N U N Ț

În calitate de beneficiar al contractului de finanțare pentru proiectul „**eduCOOL – Măsurile integrate pentru creșterea ratei de participare în învățământul primar și secundar la nivelul Orașului Ștefănești**”, Județul Botoșani cod SMIS 154066,

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. 234/2023** 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;

Primăria orașului Ștefănești, cu sediul în localitatea Ștefănești, oras Stefanesti, Județul Botoșani, str. Ștefan Luchian, nr. 4, organizează concurs **Expert dezvoltare personală (L)** - 1 post, asimilat COD COR 242319 - *Specialist în formare*, (expert categoria sub 5 ani) durată contract: determinată - **2 luni**, norma **2h/zi**, 21 zile/lună în data de **10.11.2023** – proba interviu.

Acte necesare în vederea participării la concurs:

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

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) din H.G. 1336/2022;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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 neîmiterii 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 O.U.G. 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 vacante, conform prevederilor Cererii de finanțare, cu modificările și completările ulterioare:

- 1. Expert dezvoltare personală (L)** - 1 post, asimilat COD COR 242319 - *Specialist în formare*, (expert categoria sub 5 ani) durată contract: determinată - **2 luni**, norma **2h/zi**, 21 zile/lună

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Educație solicitată: absolvent studii superioare, cu diplomă de licență - 3 ani;*
- Experiența solicitată: minim 1 an experiență generală, experiența în domeniul psiho-social/educație nu este obligatorie, însă constituie un avantaj (expert categoria sub 5 ani)*
- Competențe solicitate:*
 - *capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor;*
 - *capacitate de planificare, prioritizare și organizare;*
 - *capacitate de decizie și asumarea responsabilității;*
 - *gandire strategică, obiectivitate;*
 - *abilități de comunicare și negociere;*
 - *abilități de motivare a echipei, spirit de echipă;*
 - *flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute, rezistență la stres;*
 - *atitudine pozitivă, inițiativă.*

Atribuțiile postului:

- *Asigură proiectarea conținutului metodologic al activității; elaborează prezentări materiale și alte instrumente specifice educației nonformale (jocuri, exerciții de dezvoltare abilități și competențe personale, exerciții de team-building, simulări etc);*
- *Planifică activități pentru fiecare beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare și suport ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților și competențelor cheie;*
- *Păstrează legătura cu furnizorul de servicii care se va ocupa de organizarea Școlilor de dezvoltare personală;*
- *Organizează (susține) workshop-urile cu tema Dezvoltarea abilităților de viață care au ca obiectiv sprijinirea participanților și stimularea capacității de relaționare interpersonală cu cei de aceeași vârstă, dar și cu adulții, nivelul cooperării și al comunicării verbale și nonverbale, nivelul creativității, îmbunătățirea competențelor sociale etc.;*
- *Realizează evaluări ale participanților pentru stabilirea coordonatelor de dezvoltare personală/consiliere vocațională a acestora;*
- *Răspunde de completarea (și centralizarea) documentației corespunzătoare școlilor de dezvoltare personală în vederea raportării;*

- Furnizează informații și suport experților specializați / personalului didactic care participă la furnizarea serviciilor nonformale, la cerere;
- Furnizează informații și suport grupului țintă care participă la Școlile de dezvoltare personală, pe durata evenimentelor;
- Întocmește rapoarte/situații specifice cu privire la activități/evenimente, la cererea / Managerului de proiect (atunci când este cazul);
- Participă la întâlnirile și ședințele de lucru la nivelul echipei de implementare;
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;
- Centralizează și transmite lunar Managerului de proiect documentele justificative (livrabilele) care 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 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;
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului (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.

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: 20.10.2023-02.11.2023** la Compartimentul *Resurse umane*, în intervalul orar 10.00-14.00;
- **selecția dosarelor: 03.11.2023;**
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **03.11.2023 ora 14.00;**
- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune până în data de **06.11.2023 ora 14.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în **06.11.2023 ora 16.00;**
- **proba interviu** se va desfășura în **10.11.2023 ora 12⁰⁰;**
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: **10.11.2023 ora 14.00;**
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune până în data de **13.11.2023 ora 14.00;**
- **rezultatele finale** după contestații vor fi afișate în data de **13.11.2023 ora 16.00.**

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA de concurs

1. **ORDINUL** Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene **nr. 1195 din 22.10.2021** pentru aprobarea *Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice „Educație nonformală în sistem outdoor”*, aferent Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 6: „Educație și competențe”, Obiectivul Specific 6.3 - Reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și de asigurare a oportunităților egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cu

accent pe elevii aparținând minorității roma și elevii din mediul rural / comunitățile dezavantajate socio-economice și Obiectiv Specific 6.6. - Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul pre-universitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli inclusive, cu modificările ulterioare – **tematică: Capitolul I;**

2. Atribuțiile și responsabilitățile postului de **Expert dezvoltare personală** (prevăzute în anunțul de concurs) – **tematică integral;**

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 proba 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,
Buțura Florin

Secretar General al orașului,
Vesel Petru

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI
Compartimentul Resurse umane
Nr. 12773/20.10.2023

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 20.10.2023

Subsemnata Nita 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 **unei funcții contractuale** în vederea implementării proiectului „**eduCOOL – Măsuri integrate pentru creșterea ratei de participare în învățământul primar și secundar la nivelul Orașului Ștefănești**”, Județul Botoșani cod SMIS 154066.

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

Consilier,
Nita Irina-Adriana