



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI

Cod fiscal 3373403

Ștefănești, str. Ștefan 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 , situatiiideurgenta@stefanesti-bt.ro ,
administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,
asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro



Nr. 3013/03.04.2026

ANUNȚ

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*, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor art. XXII alin. (1)-(2) și alin. (6) din *Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscale - bugetare*,

Primăria orașului Ștefănești, organizează - la sediul său din localitatea Ștefănești, oraș Ștefănești, Județul Botoșani, str. Ștefan Luchian, nr. 4 – concurs, în data de **28.04.2026**, proba **interviu** pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de **Asistent manager nr. 1 - (COD COR 334303)** în cadrul structurii externe cu personal încadrat suplimentar aferent implementării proiectului cu finanțare din fonduri externe rambursabile și plătit din fonduri europene: “Promovarea incluziunii socio-economice și îmbunătățirea accesului la servicii de calitate prin construirea unui Centru Multifuncțional pentru copii în Orașul Ștefănești” PIDS/420/PIDS_P5/OP4/334001: Normă/zi: **2 ore/zi** x 21 zile/luna; **Durata determinată: 41 luni – 1 post;**

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, respectiv, **03.04.2026-20.04.2026** la compartimentul Resurse Umane al Primăriei Ștefănești, de luni până vineri, în intervalul **orar 10⁰⁰ – 14⁰⁰** sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică: resurseumane@stefanesti-bt.ro (înăuntrul termenului menționat mai sus).

Acte necesare în vederea participării la concurs:

- (1) 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) 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 din HG 1336/2022.

(7) 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.

(8) Nerespectarea prevederilor alin. (7) conduce la respingerea candidatului.

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).**

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **ASISTENT MANAGER 1 (COD COR 334303)**
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**

3. **OBIECTIVELE POSTULUI:** Organizarea operationala logistica si gestiunea eficienta a tuturor activitatilor proiectului in conformitate cu prevederile contractului de finantare in vederea atingerii obiectivelor si indeplinirii indicatorilor de proiect
4. **CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finantare): Expert 5 - 10 ani**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta**
2. **Experiență profesională specifică relevantă: minim 5 ani cu competente in activitati de organizare**
3. **Limbi straine: nu este cazul**
4. **Aptitudini necesare:**
 - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
 - capacitate de planificare, prioritizare si organizare
 - capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
 - gandire strategica, obiectivitate
 - leadership
 - abilitati de comunicare si negociere
 - abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
 - atitudine pozitiva, initiativa

Atribuțiile postului:

- *Asista Managerul de proiect in coordonarea, monitorizarea si evaluarea activitatilor in cadrul proiectului conform graficului de activitati si cererii de finantare si in acord cu strategia, principiile de management si metodologia de lucru; supervizeaza echipele tehnice (expertii la nivel de activitati), prestatorii si alti colaboratori implicati;*
- *Asista Managerul de proiect in gestionarea, alocarea si utilizarea eficienta a resurselor financiare, materiale, informationale, umane si de timp implicate in proiect;*
- *Urmareste desfasurarea serviciilor contractate, indeplinirii obligatiilor asumate de prestatori/furnizori prin contractele incheiate in cadrul proiectului si aduce la cunostinta superiorilor directi (Managerului de proiect) eventualele nereguli/abateri*
- *Asigura colectarea si organizarea documentelor aferente raportarilor periodice;*
- *Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect;*
- *Asista echipa de proiect in pregatirea documentatiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achizitie pentru bunuri si servicii;*
- *Contribuie la intocmirea rapoartelor privind progresul inregistrat in implementarea proiectului, cererilor de plata/rambursare precum si a altor rapoarte, situatii, comunicari solicitate de finantator si institutiile de monitorizare si control;*
- *Contribuie la pregatirea documentatiei necesare pentru modificarile solicitate asupra prevederilor contractului de finantare (notificari si acte aditionale);*
- *Contribuie la rezolvarea problemele aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;*
- *Stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, furnizorii, beneficiarii (grupul tinta) și finantatorii proiectului;*
- *Raspunde impreuna cu asistentul manager nr. 2 de gestionarea corecta a sistemului electronic MySMIS, incarcarea documentelor aferente rapoartelor de progres, rapoartelor de monitorizare, cererilor de rambursare (atunci cand este nevoie), asigura transmiterea anexelor lunare obligatorii conform Manualului beneficiarului, realizarea modificarilor solicitate prin acte aditionale sau notificari;*
- *Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

Responsabilitati operationale:

- *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, dar si a echipei de proiect;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractul de finantare si prin celelalte contracte din cadrul proiectului;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces;*
- *Asigura respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.*

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- *Respecta cu strictete a procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;*
- *Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;*
- *Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;*
- *Asigura confidentialitatea parolelor si a mijloacelor tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;*
- *Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu (legate de executarea si raportarea activitatilor proiectului, conform prevederilor contractului de finantare);*
- *Nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale angajatorului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare);*
- *Nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul angajatorului sau care sunt accesibile in afara institutiei inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare).*

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- *Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru*
- *Să nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica.*
- *Să respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;*
- *Să mentina curatenia la locul de munca;*
- *Să nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice în incinta societatii;*
- *Să nu fumeze decât în locurile special amenajate*
- *Să respecte disciplina la locul de munca;*
- *Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de munca;*
- *Să înștiințeze imediat conducatorul locurilor de munca despre producerea unui accident de munca si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai daca aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;*
- *Să-si însuseasca masurile de sanatate si securitate in munca*

Responsabilități privind apararea împotriva incendiilor:

- *Să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul locului de munca.*

- Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, care au atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are nevoie cunoscând referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind protejarea mediului:

- Sa colecteze selectiv deșeurile generate din procesul muncii, în spațiile special amenajate.

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: 03.04.2026-20.04.2026** la Compartimentul Resurse umane, în intervalul orar 10.00-14.00;
- **selecția dosarelor: 21.04.2026;**
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **21.04.2026 ora 14.00;**
- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune până în data de **22.04.2026 ora 14.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în **22.04.2026 ora 15.00;**
- **proba interviu** se va desfășura în **28.04.2026 ora 09⁰⁰**
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: **28.04.2026 ora 12.00;**
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune până în data de **29.04.2026 ora 12.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba interviu, vor fi afișate în data de **29.04.2026 ora 13.00.**
- **rezultatele finale ale concursului** vor fi afișate în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins", în data **30.04.2026** ora 13.00;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

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.**

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

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS

BIBLIOGRAFIA

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind *Codul Administrativ* cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. **53/2003** privind *Codul Muncii* cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027** (varianta consolidată) disponibil la adresa: <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2025/03/920bb78fff71f96d162aeb570d1fbb1b.pdf>
5. **Cererea de finantare aferentă proiectului** "Promovarea incluziunii socio-economice si imbunatatirea accesului la servicii de calitate prin construirea unui Centru Multifuncțional pentru copii în Orașul Ștefănești" PIDS/420/PIDS_P5/OP4/334001.

TEMATICĂ:

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare: **TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale;**
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind *Codul Administrativ* cu modificările și completările ulterioare:
 - **PARTEA a III – a Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, CAPITOLUL IV Primarul, SECȚIUNEA a 2 - a Rolul și atribuțiile primarului (art. 154-155)**
 - **PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 551 alin. (3) corelat cu art. 432-434, 446-447);**
3. Legea nr. **53/2003** privind *Codul Muncii* cu modificările și completările ulterioare: **Titlul XI Răspunderea juridică - Capitolul II - Răspunderea disciplinară (art. 247-252);**
4. **Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027** (varianta consolidată) disponibil la adresa: <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2025/03/920bb78fff71f96d162aeb570d1fbb1b.pdf> - pct. 3 **Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor** (pag. 30-43)
5. **Extrasele din cererea de finantare aferentă proiectului** "Promovarea incluziunii socio-economice si imbunatatirea accesului la servicii de calitate prin construirea unui Centru Multifuncțional pentru copii în Orașul Ștefănești" PIDS/420/PIDS_P5/OP4/334001 **privind:**
 - **secțiunea: Indicatori de realizare și de rezultat (program) (pag. 42-44)** disponibilă la adresa <https://orasulstefanesti-bt.ro/continut/fisiere/2025/10/Cerere-de-finantare-smis-334001-Extras-Indicatori-de-realizare-si-de-rezultat-.pdf>
 - **secțiunea: Activități (pag-53-76)** disponibilă la adresa <https://orasulstefanesti-bt.ro/continut/fisiere/2025/10/Cerere-de-finantare-smis-334001-Extras-Activitati-.pdf>

Relații suplimentare – Compartimentul Resurse umane al Primăriei orașului Ștefănești, tel. 0231564101.

PRIMAR,
Buțura Florin

Secretar General al orașului,
Vesel Petru

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 03.04.2026

Subsemnata, Niță Irina-Adriana, Consilier în cadrul Compartimentului Resurse umane al Primăriei orașului Ștefănești, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției contractuale de execuție vacante de Asistent manager nr. 1 - (COD COR 334303) în cadrul structurii externe cu personal încadrat suplimentar aferent implementării proiectului cu finanțare din fonduri externe rambursabile și plătit din fonduri europene: *“Promovarea incluziunii socio-economice si imbunatatirea accesului la servicii de calitate prin construirea unui Centru Multifuncțional pentru copii în Orașul Ștefănești”* PIDS/420/PIDS_P5/OP4/334001: Normă/zi: 2 ore/zi x 21 zile/luna; Durata determinată: 41 luni – 1 post.

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

Consilier,
Niță Irina-Adriana