

Proiect cofinanțat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020  
Axa prioritara 5 : "Dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii"  
TITLUL PROIECTULUI: Incluziune sociala pentru Cetateni  
Contract : POCU/ 30315121130180

## ANUNT RECRUTARE SI SELECTIE PERSONAL DIN AFARA ORGANIGRAMEI

Avand in vedere:

Codul muncii –Legea nr.53/2003 republicata;  
Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;  
Hotararea de Guvern nr.325/10.05.2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea conditiilor de infiintarea posturilor in afara organigramei si a criteriilor pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru activitatea prestata in proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile;  
Ghidul Solicitantului – conditii generale si conditii specifice aferente proiectelor in cadrul carora au fost aprobate proiectele cu finantare nerambursabila;  
Contractul de finantare POCU/303/5121130280

## ANUNTAM CONCURS DE SELECTIE PENTRU ANGAJAREA

PE PERIOADA DETERMINATA MANAGER PROIECT ,IN VEDEREA IMPLEMENTARII  
PROIECTULUI POCU/303/5/2/130280

Nr. crt.	Denumire Post	Numar posturi disponibile	Durata determinata (nr.luni)	Ore/luna	Categoria In care se Incadreaza postul conform Orientari generale-nivel de remunerare/experienta
1.	Manager proiect	1	16	84	Experienta<5 ani-0 ani Salariu brut 6132 lei/luna

Prezenta procedura de recrutare si selectie are la baza urmatoarele principii:

- Egalitate de sanse si nediscriminare
- Confidentialitate
- Respectarea legalitatii si a protectiei datelor cu caracter personal
- Obiectivitate si tratament egal
- Transparenta
- Utilizarea eficienta a fondurilor publice

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR CORESPUNZATOARE  
POSTULUI SCOS LA CONCURS

### MANAGER DE PROIECT

Codul ocupatiei: 242101- manager proiect

**Atributii:**

Coordoneaza echipa de management si implementare a proiectului  
Este abilitat sa reprezinte beneficiarul proiectului in relatia cu finantatorul  
Reprezinta beneficiarul in relatia cu partenerii de proiect  
Asigura indeplinirea obiectivelor proiectului si realizarea indicatorilor de performanta  
Verifica eligibilitatea membrilor grupului tinta  
Mentine relatia cu furnizorii de bunuri si servicii adresate proiectului  
Participa, organizeaza si coordoneaza toate evenimentele din cadrul proiectului  
Verifica si avizeaza documentatiile de achizitii precum si toate documentele realizate in cadrul proiectului  
Organizeaza raportarea in proiect. raportare operatională care include rezultate si indicatori, stadiul activitatilor

**Educatie solicitata** Studii superioare - vechime 3 ani

Cerinte din fisa postului

**Experienta solicitata:** Experienta in coordonarea compartimentului/ department sau proiect sau organizatie- **3 ani**

**Competente solicitate** Competente in management. coordonare, management de proiect, pluralificare si organizare

**Limbi straine solicitate:** engleza-intelegere. vorbire, scriere. nivel A1

Selectia personalului va presupune parcurgerea **urmatoarelor etape:**

- Evaluarea dosarelor de selectie;
- Analiza CV-urilor si derularea interviului
- Elaborarea si aprobarea raportului de selectie

**Continutul minimal al dosarului candidatului :**

- cerere de inscriere in procesul de evaluare si selectie , care va cuprinde denumirea postului, pentru care se candideaza, anexa la anuntul de selectie;
- CV, datat si semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat și din care să rezulte experienta solicitată;
- Copia conforma cu originalul a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- Copii conform cu originalul ale actelor de studii;
- Adeverinte /diplome/ certificate care atesta efectuarea unor specializari , originale sau copii conform cu originalul;
- documente justificative care atesta vechimea în munca și/sau în specialitatea studiilor, respective care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex.adeverinte privind vechimea în munca si în specialitatea studiilor. contracte de munca, fise de post, recomandari. etc.),copii conform cu originalul;
- 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 selectie;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

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

Dosarele candidatilor se depun la registratura Primariei Cetateni, judetul Arges pana la data de **07.10.2021**, ora 9.00, adresa: Comuna Cetateni, str Negru Voda ,nr 96, judetul Arges si vor primi un numar de inregistrare la depunere, incepand cu data de **01.10.2021**

Concursul se va desfasura conform calendarului urmator:

07.10.2021, ora 9, termen limita de depunere a dosarelor

07.10.2021 desfasurare etapa de selectie si verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de candidati  
-Analiza CV-urilor si derularea interviului

07.10.2021, ora 16, publicarea rezultatelor procesului de selectie

08.10.2021 -ora 16, termen limita pt depunerea contestatiilor

11.10.2021-ora 12, rezultat contestații (dacă este cazul)

11.10.2021 - elaborarea si aprobarea raportului de selectie

11.10.2021 - ora 16, publicarea rezultatelor finale

