



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
NR 6294/7-04.2022

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala oras Tandarei organizeaza, concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor functii in cadrul proiectului **Țândărei, mereu alături de comunitate!**

1. **Manager proiect**
2. **Expert tehnic implementare si monitorizare**

Conditii de participare:

Pentru postul vacant de **Manager Proiect (COR 242101)**

Atribuții:

- Asigură inițierea, planificarea, monitorizarea, verificarea și finalizarea proiectului conform contractului si cererii de finantare.
- Este responsabil cu planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate;
- Este responsabil cu implementarea activităților și urmărește obținerea indicatorilor în conformitate cu contractul si cererea de finantare;
- Propune, alege și adaptează setul de proceduri și formulare (metodologia) de proiect dupa care se va derula proiectul;
- Întocmește planuri detaliate de lucru (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestora;
- Monitorizează desfășurarea proiectului, gestionează echipa proiectului (formată din expertii angajati de parteneriatul proiectului si furnizori contractați) și asigură executarea la timp a activităților;
- Asigură derularea proiectului în parametrii stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate, etc
- Organizează și derulează proiectul conform standardelor de management de proiect și a legislației în vigoare;
- Asigură și facilitează o comunicare adecvată, discuții și feedback în relația cu autoritatile și cu partenerii;
- Asigură monitoriz. și evaluarea permanentă a org. și implementării proiectului;
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, org. întâlnirilor de proiect, elab. minutelor de proiect, raportarea stării proiectului (Communication Management);
- Identifica, analizeaza și monitorizeaza riscurile (Risk Management);
- Organizeaza și asigura managementul echipei de proiect (HR Management);
- Organizează achizițiile în proiect (selecția și contractarea furnizorilor) și asigura managementul contractelor încheiate (Procurement Management);
- Este responsabil cu managementul financiar și tehnic al proiectului;
- Elaboreaza documentele necesare pentru raportările trimestriale și lunare ale activitatilor proiectului

- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Educație solicitată Studii superioare - 4 ani

Experiență solicitată 5-10 ani - 5 ani

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilitati de comunicare;
- Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Curriculum vitae.

Pentru postul **Expert tehnic implementare si monitorizare;**

Atribuții:

- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură monitorizarea, evaluarea și implementarea proiectului.
- Se asigura ca activitatile sunt implementate conform metodologiilor si procedurilor de lucru elaborate in cadrul proiectului;
- Sesiseaza managerului de proiect eventualele abateri si propune masuri de indreptare a acestora;
- Monitorizeaza graficul de implementare a activitatilor proiectului, indeplinirea indicatorilor de rezultat si de realizare, livrabilele realizate de experti;
- Monitorizeaza indeplinirea grupului tinta;
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - pana in 5 ani - 1 ani

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilitati de comunicare;
- Responsabilitate atat în lucrul în echipa, cat și individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Curriculum vitae

Condițiile generale sunt cele prevăzute de art. 3 din HG 286/2011, după cum urmează:

- 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.

Conform art. 6 din HG 286/2011, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată primarului orașului,
2. Copia actului de identitate,
3. Copiile documentelor care să ateste 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,
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie,
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează,
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie,
7. Curriculum vitae (CV) – model europass.

1. CALENDARUL CONCURSULUI

| Nr.crt. | Activitatea | Data |
|---------|---|--------------------------|
| 1. | Publicarea anunțului | 07/04/2022 |
| 2. | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la sediul U.A.T. oraș Țândărei – compartiment resurse umane | 07.04.2022 20.04.2022 |

| | | |
|-----|---|------------|
| 3. | Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului | 21.04.2022 |
| 4. | Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor | 21.04.2022 |
| 5. | Termen de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor | 26.04.2022 |
| 6. | Termen de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor | 27.04.2022 |
| 11. | Susținerea interviului | 28.04.2022 |
| 12. | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 28.04.2022 |
| 13. | Termen de depunere a contestațiilor la proba interviu | 29.04.2022 |
| 14. | Termen de soluționare a contestațiilor la proba interviu | 02.05.2022 |
| 15. | Afișarea rezultatului final al concursului | 02.05.2022 |

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Programul Operational Capital Uman 2014 – 2020
- Ghidul solicitantului – orientari generale, Programul Operational Capital Uman 2014 – 2020;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbăta și duminica), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 24 de ore.

Anexele prevăzute ca model în prezenta procedură se utilizează în mod corespunzător și de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web a instituției beneficiare.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului anexat în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T. oraș Tândărei și la nr.telefon 0243273529.



JAT Tandareei,
eorge Cristian