

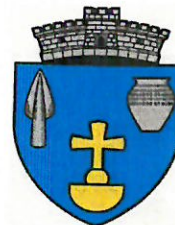


**JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ALBEȘTI**

Nr. 5718 din 08.06.2022

Comuna Albești, str.Lungă nr.123, cod 547025, tel.- (0265) – 778001; tel.-
fax-(0265)– 777168

e-mail albesti@cjmures.ro , <http://www.comunaalbesti.ro>



ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL

pentru posturi înființate în afara organigramei pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului „Comunități Marginalizate Susținute – scăderea numărului de persoane în risc de sărăcie în comuna Albești/județul Mureș - CMS-Albești”, ID 140023

1. Informații generale

UAT Albești, județul Mureș, implementează proiectul „Comunități Marginalizate Susținute – scăderea numărului de persoane în risc de sărăcie în comuna Albești/județul Mureș - CMS-Albești”, ID 140023 finanțat prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.

Obiectivul general al proiectului vizează Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excludere socială din comunitatea marginalizată „Valea Albeștiului”, identificată în cadrul comunei Albești, prin implementarea de măsuri/operțiuni integrate, în contextul mecanismului de DLRC, măsuri adresate unui Grup Tinta de 250 de persoane din această comunitate marginalizată

2. Obiectul anunțului de selecție

Pentru implementarea proiectului ce se va realiza în perioada 2021 – 2023, Primăria Comunei Albești, județul Mureș, cu sediul în comuna Albești, str.Lungă nr.123, județul Mureș demarează procedura de selecție a personalului angajat pe perioadă determinată până la data de 31.12.2023, pe posturi în afara organigramei, după cum urmează:

- 1 post Expert 2 Dezvoltare Comunitară – cod COR 242207 – ½ normă
- 1 post Expert asistență juridică – cod COR 261903 – ½ normă
- 1 post Expert antreprenoriat – cod COR 263107 – ½ normă

3. Atribuții principale ale posturilor

Pentru Expert 2 Dezvoltare Comunitară:

- are atribuții în activitatea de constituire a Grupului de Dezvoltare Comunitară
- participă la activitatea / întâlnirile Grupului Comunitar
- oferă suport membrilor grupului comunitar în identificarea nevoilor comunității locale și selectează principalele priorități prin aplicarea metodelor și tehnicilor specifice: distribuirea și postarea de materiale, întâlniri publice
- solicită sprijin și colabore actorilor relevanți de la nivel local pentru derularea activității Grupului Comunitar și se implică în încheierea de parteneriate informale cu asociații și organizații de interes
- organizează periodic consultări și va fi guvernat de mecanisme interne de luare a deciziilor și de lucru în echipă
- realizează schimburi de informații și experiență cu alte grupuri de acțiune din aceeași regiune sau din alte regiuni de dezvoltare ale țării

Pentru Expert asistență juridică:

- acordă asistență juridică membrilor grupului țintă în legătură cu actele de identitate, acte de stare civilă, acte privind prestațiile sociale, acte de proprietate
- efectuează vizite la domiciliul membrilor grupului țintă în vederea identificării problemelor de legalitate a documentelor cu care aceștia se confruntă

- întocmește dosare individuale de asistență juridică care vor include actele și documentele pe baza cărora se vor obține acte de stare civilă, acte de identitate și/sau acte de proprietate ale locuinței
- stabilește criteriile de selecție a dosarelor de asistență juridică
- întocmește lista dosarelor înregistrate pentru asistența juridică pe categorii de reglementări necesare
- redactează actele și documentele specifice
- participă la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea raportului tehnic de progres
- participă la evenimentele proiectului și la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului
- organizează și arhivează documentele rezultate în cadrul activității

Pentru expert antreprenoriat:

- planifică campania de informare la nivelul comunității marginalizate privind desfășurarea concursului de planuri de afaceri
- elaborează materiale pentru campanie, participă la organizarea și derularea acestuia
- stabilește împreună cu echipa proiectului comisia de selecție a concursului de planuri de afaceri
- elaborează setul de criterii de selecție, procedura și regulamentul pentru concurs – sub coordonarea managerului de proiect și în consultare cu ceilalți experți
- coordonează activitatea de organizare a concursului și de selectare a câștigătorului care va primi subvenția
- pregătește și derulează activități de consiliere, consultanță, mentorat
- monitorizează execuția contractului de subvenție și modul de îndeplinire a obligațiilor legate de înregistrarea juridică a afacerii nou înființate și de derulare a contractului

4. Condiții generale și specifice de participare la selecție și recrutare:

4.1. Condiții generale de participare la concurs pentru toate posturile:

- a). cetățenia română, cetățenia a altor state din state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- b). cunoașterea limbii române, scris și vorbit
- c). vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale
- d). capacitate deplină de exercițiu
- e). stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate
- f). îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerinței postului pentru care se organizează procedura de selecție și recrutare
- g). candidatul nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

4.2. Condiții specifice:

4.2.1. Condiții specifice pentru ocuparea postului de Expert 2 Dezvoltare Comunitară:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 3 ani
- Experiență solicitată: Experiență în realizarea de activități inter-umane, în sprijinul unor colectivități (activități de organizare a unei comunități sau grup, de coordonare, activități de animare a comunității) 1 an
- abilitate de a vorbi în fața publicului, bun conducător, organizator și un fin observator, abilități de negociere și diplomație, tehnici de abordare și negociere
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet
- cunoașterea unei limbi străine – nivel elementar

4.2.2. Condiții specifice pentru ocuparea postului Expert asistență juridică:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 3 ani
- Vechime în specialitatea studiilor 1 an
- Experiență solicitată: sub 5 ani
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet
- cunoașterea unei limbi străine – nivel elementar

4.2.3. Condiții specifice pentru ocuparea postului Expert antreprenoriat:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 3 ani, în domeniile management, tehnic, economic, competențe antreprenoriat (cu certificat de absolvire)
- Experiență solicitată: Experiență în realizarea de activități inter-umane, poziție similară sau cu atribuții și responsabilități similare în cadrul altor poziții – experiență în înființarea, demararea unei afaceri : 4 ani
- Competențe specifice proiectării, bugetării și realizării planurilor de afaceri, competențe privind legislația privind înființarea de firme, cunoașterea reglementărilor în vigoare în acest domeniu, competențe manageriale financiare și de marketing
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet
- cunoașterea unei limbi străine – nivel elementar

5. Documentația depusă de candidați:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexa la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copii conforma cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare);
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) adeverințe/diplome/ certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat castigator într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitate sanitară abilitată;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.
- j). acord prelucrare date cu caracter personal

Documentele vor fi depuse la Primăria Comunei Albești, str.Lungă nr.123 Comuna Albești, județul Mureș până la data de 20.06.2022 orele 9,00. (în zilele lucrătoare între orele 8-15) la registratura Primăriei Comunei Albești.

Dosarele depuse după data și ora limită indicată în anunțul de selecție vor fi respinse.

6. Modalitatea de recrutare și selecție:

Recrutarea și selecția persoanelor care își vor desfășura activitatea în proiect se realizează în două etape succesive, după cum urmează:

Etapa 1 – Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați

Etapa 2 – Evaluarea candidaților și interviul candidaților declarați admiși după etapa 1

Rezultatele obținute de candidați după fiecare etapă se vor afișa/publica la sediul/pe site-ul Primăriei Comunei Albești – www.comunaalbesti.ro

După afișarea rezultatelor la fiecare din etapele concursului, respectiv selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestații în termen de 24 de ore de la momentul afișării rezultatelor, la registratura Primăriei Comunei Albești.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei comunei Albești, județul Mureș și pe pagina de internet a instituției www.comunaalbesti.ro

În cadrul etapei de evaluare a candidaților, se evaluează dosarul candidatului, în baza Grilei de recrutare și selecție dosare stabilită de comisia de concurs, în ziua desfășurării etapei, pe baza documentelor depuse. Punctajul maxim este de 100 de puncte.

În cadrul interviului se testează cunoștințele și abilitățile necesare ocupării postului pentru care se organizează selecția, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile minime 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).inițiativă și creativitate
- f).abilități de comunicare

Pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui postului, candidatul care obține punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru același post, punctaj calculat ca medie aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua, la Grila de recrutare și selecție și la Grila de interviu. Punctajul minim necesar pentru ca un candidat să fie admis, este de 60 de puncte.

Candidații declarați admiși la procedura de selecție pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post, înființat în afara organigramei Primăriei comunei Albești, în vederea desfășurării de activități în cadrul proiectului, sunt obligați să se prezinte la post în termen de 10 zile de la data acceptării candidatului de către OIR Centru. În cazul în care candidatul nu este validat de către OIR Centru, postul devine vacant urmând a se realiza un nou concurs de selecție.

Contractele de muncă se încheie pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar salarizarea se face din bugetul proiectului.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține la telefon 0265778001, în zilele lucrătoare, între orele 8,00-13,00.

7. Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Publicarea anunțului de concurs: 09.06.2022

Termen depunere dosare candidați: 20.06.2022, ora 9,00.

Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției de dosare 20.06.2022 ora 12,00.

Depunerea eventualelor contestații selecție dosare 21.06.2022 pana la ora 12,00.

Soluționarea eventualelor contestații selecție dosare 22.06.2022 ora 12,00

Evaluarea dosarelor candidaților și proba de interviu 23.06.2022 ora 9,00.

Afișare rezultat evaluare dosare candidați și probă interviu 23.06.2022 ora 13,00

Depunere eventuale contestații pentru etapa de evaluare dosare și interviu 24.06.2022 ora 13,00

Soluționare eventuale contestații depuse pentru etapa de evaluare dosare și interviu 27.06.2022 ora 13,00.

Afișare rezultate finale 27.06.2022 ora 15,00



Bibliografie

GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE

”Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din zona rurală și/ sau în orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori”

AP 5/ PI 9.vi/ OS 5.2