



ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA ILEANDA

ILEANDA strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, tel :0260648607; fax: 0260648607; Cod 457190

Web: www.comunaileanda.ro; e-mail: prim.ileanda@gmail.com

Nr.

3902/29.06.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Dispoziției nr. 67/14.05.2021 privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de către aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ileanda, Primarul comunei Ileanda anunță, organizarea concursului pentru ocuparea a 2 posturi, cu timp de muncă inegal, pe perioada determinată, prevăzute în cadrul proiectului *Servicii integrate în Comuna Ileanda*, ID 139980, care este depus în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020, Axa prioritară 5 – Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, Prioritatea de investiție 9.vi: Strategii de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității, apel de proiecte (Cod generat MySMIS și denumire) POCU/827/5/2/139980, contract finanțare nr. posdru nv: 4885/31.03.2021 după cum urmează:

Titlul proiectului		” <i>Servicii integrate în Comuna Ileanda</i> ,”		
Codul Proiectului		ID 139980		
Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția ocupată în proiect	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientari generale –nivel de remunerare/experiența	Nivel studii
1	Vacant Partener Comuna Ileanda	<u>Coordonator activitate partener P1</u> COR 242104 responsabil proces	Experiența specifică în coordonare și/sau management între 5-10 ani	studii superioare
2	Vacant Partener Comuna Ileanda	<u>Referent activități juridice P1</u> COR 242104 responsabil proces	Experiența profesională generală între 0-5 ani	studii superioare

I. Condiții generale

- 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 pentru care urmează să fie selectat;
- 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.

Condiții specifice pentru ocuparea celor două posturi sunt:

1. Pentru postul de Coordonator activitate partener P1 COR 242104

Studii universitare absolvite cu diplomă respectiv studii superioare

absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Experiență în coordonarea și/sau management de 5-10 ani.

Atributiile aferente postului de Coordonator activitate partener P1 COR 242104 responsabil proces sunt următoarele:

Planificarea și coordonarea eficientă a tuturor activităților partenerului P1, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor și indicatorilor asumați de către P1;

Mentținerea legăturii permanente cu solicitantul, preluarea sarcinilor trasate de acesta, și distribuirea lor;

Elaborarea procedurilor de lucru în cadrul organizației sale și a metodologiei de implementare a activităților proiectului;

Monitorizarea modului în care se desfășoară activitățile proiectului și atingerea rezultatelor previzionate;

Asigurarea și gestionarea resurselor materiale și umane necesare implementării proiectului;

Participarea la evenimentele proiectului;

Participarea la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;

1.1 Competențe și aptitudini manageriale:

- bună cunoaștere a instrumentelor de programare și control;
- experiența în utilizarea mecanismelor de coordonare;
- spirit analitic, lucru în echipă;
- monitorizarea lucrului echipei;

1.2 Competențe și aptitudini de comunicare:

- capacitatea de a asculta și a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru;

2 . Pentru postul de Referent activitati juridice P1 COR 242104

Studii universitare absolvite cu diplomă respectiv studii superioare

absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Experiență profesionala generala de 0-5 ani.

Atributiile aferente postului de Referent activitati juridice P1 - COR 242104 responsabil proces sunt următoarele:

Acorda/asista juridic persoanelor din localitatea de implementare a proiectului pentru obținerea actelor de identitate, de stare civilă, de proprietate sau de clarificare a situației locative, de obținere a drepturilor de asistență socială (beneficii de asistență/prestații sociale, servicii sociale);

Participa la evenimentele proiectului;

Participa la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;

2.1 Competente si aptitudini manageriale:

- buna cunoastere a instrumentelor de programare si control;
- experienta in utilizarea mecanismelor de coordonare;
- spirit analitic, lucru in echipa;
- monitorizarea lucrului echipei;

2.2 Competente si aptitudini de comunicare:

- capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul echipei de lucru;

Continutul minimal al dosarului candidatului:

-cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie (cererea va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza);

-CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;

-copii ,conform cu originalul, a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare);

-copii certificate pentru conformitate cu originalul a actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);

-adeverinte/diplome/ certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);

-documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex. adeverinte privind vechimea in munca si in specialitatea studiilor, contracte de munca, fise de post, recomandari, etc.), copii conform cu originalul(originalele sunt necesare pentru certificare);

-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 intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;

-adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

-declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

(3) Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat respingerea dosarului candidatului.

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ileanda strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, jud. Sălaj, în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei comunei Ileanda, www.comunaileanda.ro, respectiv din data de până în data 15.07.2021 ora 16,00. Etapele desfășurării concursului sunt prevăzute în Calendarul desfășurării concursului (anexă 1 la prezenta), astfel:

1. Selecția dosarelor
2. Interviu

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

Cererile de înscriere la concurs vor fi adresate primarului comunei Ileanda și împreună cu celelalte documente solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune până la data de 15 iunie 2021 la sediul Primăriei comunei Ileanda strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, jud. Sălaj în intervalul orar luni-joi 08⁰⁰-16⁰⁰ iar vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

La concurs pot participa numai candidați care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până în data de 15.07.2021.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face cu mențiunea „admis/respins”, iar la proba interviului cu specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/repins”, la avizierul primăriei Comunei Ileanda, respectiv pe pagina de internet a instituției www.comunaileanda.ro.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termenele prevăzute în Calendarul de desfășurare a concursului.

Bibliografia (Anexa 2) este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații care au fost declarați admiși la selecția dosarelor.

Sunt declarați admiși la concursului pentru ocuparea postului în cadrul proiectului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați care au concurat pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim de 70 de puncte pentru **Coordonator activitate partener P1** și 50 puncte pentru postul de Referent activități juridice P1.

INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE DE LA DOMNUL Lazar Valerian Marius, secretar general UAT în cadrul Primăriei Ileanda-Telefon :0260/648607,

PRIMAR
POP DANUT IOAN



ANEXA NR. 1

Calendar concurs

**Pentru ocuparea a 2 posturi contractuale pe durata implemetării proiectului
” *Servicii integrate în Comuna Ileanda*”, ID 139980**

1. Publicare anunț concurs – 30 iunie 2021
2. Constituire comisie de concurs și comisie de selecție a dosarelor – 30 iunie 2021
3. Depunerea dosarelor : 30 iunie 2021- 15 iulie 2021
4. Selecția dosarelor : 16 iulie 2021
5. Afisare selectie dosare: 19 iulie 2021
6. Depunerea eventualelor contestații: 20 iulie 2021
7. Soluționarea eventualelor contestații : 21 iulie 2021
8. Interviu : 22 iulie 2021
9. Afisare rezultat inteviu 23 iulie 2021
10. Depunerea eventualelor contestații : 23 iulie 2021
11. Soluționarea eventualelor contestații 26 iulie 2021
12. Afisare rezultat final 27 iulie 2021

BIBLIOGRAFIA

Pentru organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării a 2 posturi contractuale, pe durata implementării proiectului *Servicii integrate în Comuna Ileanda*, ID 139980

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României;
3. Legea Nr. 61 din 22 septembrie 1993 *** Republicată privind alocația de stat pentru copii
4. Legea Nr. 448 din 6 decembrie 2006 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
5. Legea Nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat
6. Legea Nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale
7. Legea Nr. 277 din 24 decembrie 2010 *** Republicată privind alocația pentru susținerea familiei
8. Legea 53/2003 privind codul muncii cu modificările și completările ulterioare,
9. LEGE Nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 *** Republicată ncu privire la actele de stare civilă
10. HOTĂRÂRE Nr. 64/2011 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
11. HOTĂRÂRE Nr. 295/2021 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil
12. LEGE Nr. 114/1996 din 11 octombrie 1996 *** Republicată Legea locuinței
13. LEGE Nr. 18/1991 din 19 februarie 1991 *** Republicată - Legea fondului funciar
14. LEGE Nr. 1/2000 din 11 ianuarie 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997
15. LEGE Nr. 247/2005 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente
16. LEGE Nr. 165/2013 din 16 mai 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
17. LEGE Nr. 231/2018 din 2 august 2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

P R I M A R,
POP DANUT IOAN

