



**ANUNȚ privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată postului contractual vacant de : Expert selecție și animare grup țintă în cadrul Proiectului „Împreună dezvoltăm Economia Socială ” –POCU/449/4/16/128680 depus în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020**

Primăria Comunei Coltău anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post contractual vacant de :

1. **Expert selecție și animare grup țintă** ,timp parțial 4 ore/zi,din cadrul Proiectului „**Împreună dezvoltăm Economia Socială POCU/449/4/16/128680** depus în cadrul **Programului Operațional Capital Uman 2014-2020**

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:

- 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.

**Condițiile specifice pentru ocuparea postului:**

- 1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- 2.Minimum 5 ani experiență în specialitatea studiilor;
- 3.Operare PC: Word, Excel, Internet.

Dosarele de concurs se depun la sediul Comunei Coltău, strada Petofi Sandor, nr. 65 , jud. Maramureș în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului. Proba interviu se va susține în maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției dosarelor de înscriere.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată Primarului comunei Coltău;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei de interviu.

Principalele atribuții prevăzute în fișa de post sunt:

- Planifica și coordonează procesele de selecție a grupului țintă;
- Verifica eligibilitatea, selectează și contribuie la menținerea membrilor grupului țintă;
- Responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă conform cerințelor din proiect și a procedurii de selecție a grupului țintă;
- Centralizează toate documentele aferente grupului țintă;
- Intocmește/actualizează centralizatoarele cu membrii grupului țintă;
- Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă;
- Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local;
- Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului țintă identificat;
- Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie);
- Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului

Relații suplimentare se pot obține de la Secretarul Comunei , persoana de contact DI Alexandru-Bogdan DANCIU , camera 1, telefon 0262/289289 .

PRIMAR  
Lajos CENDES

