



Primăria Comunei Coltau anunța organizarea concursului pentru ocuparea pe perioada determinată- 6 luni, a două posturi contractuale vacante de :

1. **Expert înființare/demarare SES** , timp parțial 4 ore/zi, din cadrul Proiectului „ Împreună dezvoltăm Economia Socială POCU/449/4/16/128680 finanțate 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 îndeplinirea 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. Vechime în specialitatea studiilor : 5 ani;

3. Operare PC: Word, Excel, Internet.

4. Permis conducere categoria B

Dosarele de concurs se depun la sediul Comunei Coltau, 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 Coltau;

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) adeverința 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 model europass + documente justificative care să susțină cele declarate în CV

(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 ca 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:

- Asigura înființarea și demarează funcționarea întreprinderilor ce vor implementa planurile de afaceri cu ajutor de minimis în cadrul proiectului;
- Oferă consultanță pentru elaborarea planului de afaceri întreprinderilor de economie socială care vor primi finanțare din proiect;
- Oferă consultanță în elaborarea proiectului social al afacerii întreprinderilor de economie socială care vor primi finanțare din proiect;
- Consiliază întreprinderile de economie socială privind demersurile de înființare a structurilor pentru care au câștigat concursul de planuri de afaceri;
- Consiliază întreprinderile de economie socială privind demersurile de înființare a noilor afaceri (formularistică, taxe, instituții unde trebuie să depună documentația);
- Asistă întreprinderile de economie socială pe tot parcursul derulării proiectului, în vederea dezvoltării afacerii, recrutării, selecției și angajării de personal;
- Participă la evenimentele din proiect legate de prezentarea rezultatelor intervențiilor privind dezvoltarea de noi afaceri și crearea de locuri de muncă în condiții nediscriminatorii.

CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM

- Munca de birou;
- Deplasări ocazionale de implementarea activităților proiectului în teritoriu și la sediile întreprinderilor de economie socială cuprinse în proiect;
- Munca individuală combinată cu munca în echipă;
- Ambianță plăcută;
- Program de lucru definit conform contractului de muncă încheiat de titularul postului cu instituția beneficiar/partener.
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii din instituție;
- Să respecte măsurile stabilite pentru aplicarea normelor de protecția muncii;
- Să informeze coordonatorul locului de muncă cu privire la defectiunile și modificările sau situațiile care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională pentru el sau pentru ceilalți membri ai echipei;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

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

PRIMAR
Lajos
CENDES

