

Nr.355/23.04.2026

ANUNT

*privind selecția experților în vederea ocupării posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului “CENTRU MULTIFUNȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII IN COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ”, Cod proiect: 336294*

**1. Obiectul anuntului de selectie**

**Primăria comunei Peștișani, județul Gorj, cu sediul în comuna Peștișani, sat Peștișani, strada Principală, nr. 13, județul Gorj, cod poștal 217335, telefon: 00253.277151, fax: 0253.277100, email: primaria@pestisani.ro, organizează concurs de selecție experți în vederea ocupării posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului “CENTRU MULTIFUNȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII IN COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ”, PIDS/420/PIDS\_P5/OP4, Cod proiect: 336294, după cum urmează:**

- **1 post vacant de MANAGER PROIECT, codul ocupației 242101;**
- **1 post vacant de ASISTENT MANAGER , codul ocupației 334303;**
- **1 post vacant de EXPERT GRUP TINTA , codul ocupației 243212.**

**2. Informatii proiect**

**Obiectivul general** al proiectului vizeaza dezvoltarea infrastructurii sociale la nivelul comunitatii dezavantajate reprezentata de comuna Pestisani, judetul Gorj, in contextul inexistentei acestui tip de infrastructura la nivel local si furnizarea de servicii educationale, culturale, sportive si recreative pentru copiii aflați în risc de sărăcie, excluziune socială si abandon școlar. Astfel, conform obiectivului general, proiectul contribuie la dezvoltarea infrastructurii sociale a comunei Pestisani, judetul Gorj, oferind o intervenție esențială într-un context în care lipsa infrastructurii locale pentru servicii destinate copiilor în dificultate este acut resimțită. Prin dezvoltarea infrastructurii sociale, proiectul urmărește să răspundă nevoilor fundamentale de educație, cultură, sport și activități recreative pentru copii, având ca scop final furnizarea de servicii integrate pentru reducerea riscurilor de sărăcie, excluziune socială și abandon școlar în rândul copiilor comunitatii.

**3. Conditii generale de participare**

Poate ocupa un post vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) *are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul/resedinta in Romania;*
- b) *cunoaste limba romana, scris și vorbit;*
- c) *are varsta minimă reglementata de prevederile legale;*
- d) *are capacitate deplina de exercitiu;*
- e) *are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestat pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate/declaratie pe propria raspundere de apt medical;*
- f) *indeplineste conditiile de studii prevazute in cererea de finantare aprobata si mentionate in anunt;*

- g) *indeplinește condițiile de vechime/experiența în domeniul de activitate menționat în anunț;*
- h) *nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea 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 savarsite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;*
- i) *indeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;*
- j) *este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.*

#### **4. Dosarul de concurs**

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere;
2. Declarație de disponibilitate și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copia certificatului de naștere;
5. Copia certificatului de căsătorie/divort (dacă este cazul);
6. 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 postului pentru care se candidează.
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care se candidează: carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
8. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
9. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate/declarație pe propria răspundere de apt medical pentru îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post;
10. Curriculum Vitae (CV) în format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail și număr de telefon);

**Notă:** Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **5. Bibliografie**

Bibliografia specifică fiecărui post se regăsește în anexa corespunzătoare postului.

#### **6. Modalitatea de depunere a candidaturii**

Candidații vor depune dosarul de concurs la sediul instituției organizatoare din comuna Peștișani, sat Peștișani strada Principală, nr. 13, județul Gorj, cod poștal 217335, în termen de minimum 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de **24.04.2026**, ora 8<sup>00</sup> și până la data de **30.04.2026**, ora 16<sup>00</sup>.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

## 7. Probele concursului

*Probele stabilite pentru concurs sunt:*

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- proba interviu, doar în cazul în care pe aceeași funcție există cel puțin doi candidați care au obținut același punctaj la proba scrisă.

## 8. Calendarul concursului

*Publicarea concursului* se va asigura în data de **23.04.2026** pe pagina de internet a Primăriei comunei Peștișani, județul Gorj.

*Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:* - în termen de minimum 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de **24.04.2026**, ora 8<sup>00</sup> și până la data de **30.04.2026**, ora 16<sup>00</sup>.

*Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor:* - în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Peștișani, județul Gorj.

*Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:*

- **MANAGER PROIECT - 08.05.2026, ora 10<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Comunei Peștișani, județul Gorj;
- **EXPERT GRUP TINTA-08.05.2026, ora 11<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Comunei Peștișani, județul Gorj.
- **ASISTENT MANAGER-08.05.2026, ora 12<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Comunei Peștișani, județul Gorj.

*Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:* maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Peștișani, județul Gorj (daca este cazul).

## 9. Valorificarea rezultatelor

CV-urile candidaților declarați admisi în urma concursului vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior, **numai în cazul aprobării notificării aferente**, candidații acceptați vor fi invitați la sediul Primăriei Comunei Peștișani, județul Gorj, în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului finanțat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta, în vederea semnării, contractul menționat, precum și fișa postului.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Primăria Comunei Peștișani, județul Gorj de către Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane și Stare Civilă al aparatului de specialitate al Primarului comunei Peștișani, județul Gorj.

*Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:* Primăria Comunei Peștișani, Județul Gorj cu sediul în comuna Peștișani, sat Peștișani, strada Principală, nr. 13, județul Gorj, cod poștal 217335, telefon: 00253.277151, fax: 0253.277100, email: primaria@pestisani.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Joe Adrian, Seretar general al comunei Peștișani, județul Gorj.

PRIMAR,  
PIGUI COSMIN



**Concurs pentru ocuparea postului de Manager de proiect**

**Atribuțiile postului:**

- Coordonează echipa de management si implementare a proiectului;
- Coordoneaza activitatile proiectului pentru implementarea cu succes a acestora si atingerea rezultatelor planificate;
- Este abilitat sa reprezinte beneficiarul proiectului in relatia cu finanțatorul;
- Asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului si realizarea indicatorilor de performanta;
- Asigura realizarea activitatilor specifice de monitorizare, control si raportare;
- Stabileste sarcinile concrete si responsabilitatile pentru fiecare expert si aproba fisele de post; desfasoara activitati de promovare si diseminare a informatiilor referitoare la proiect (interviuri, conferinte etc.);
- Mentine relatia cu furnizorii de bunuri si servicii adresate proiectului;
- Participa, organizeaza si coordoneaza toate evenimentelor din cadrul proiectului;
- Verifica si avizeaza documentatiile de achizitii precum si toate documentele realizate in cadrul proiectului;
- Organizeaza raportarea in proiect, raportare operationala care include rezultate si indicatori, stadiul activitatilor;
- Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- Isi insuseste si respecta normele si instructiunile de protectia muncii din institutie.

**Condițiile specifice pentru ocuparea postului:**

- studii superioare finalizate;
- experienta specifica in conducere/coordonare si/sau planificare si/sau organizare si/sau administratie publica si/sau monitorizare si/sau experienta in management;
- limba engleza - nivel A1;
- competente si abilitati necesare: management, coordonare, management de proiect, planificare si organizare, gandire analitica si strategica, capacitate de sinteza, abilitati delider, abilitati de negociere, incadrare in dead-line-uri.

**Durată timp de muncă:** 84 ore/lună x 30 luni (perioada angajarii poate varia in functie de perioada/graficul implementarii proiectului).

**Bibliografie :**

1. Ghidul Solicitantului - Conditii Specifice pentru apelul de proiecte "CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII", PIDS/420/PIDS\_P5/OP4;
2. Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 și prin Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027, versiune actualizata;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Capitolul I și Capitolul II;

PRIMAR,  
PIGUI COSMIN



**Concurs pentru ocuparea postului de Asistent manager**

**Atribuțiile postului:**

- Asista managerul de proiect in toate activitatile desfasurate de acesta pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Colaboreaza permanent cu echipa de management si cu echipa de implementare a partenerilor pe intreg parcursul derularii proiectului;
- Asigura functionarea din punct de vedere tehnic, logistic si organizatoric;
- Participa la organizarea activitatilor in conformitate cu graficul de activitati in vederea derularii in conditii optime a proiectului;
- Asigura asistenta pentru definirea si controlul actiunilor corective necesare si repunerea proiectului in linie cu obiectivele;
- Urmareste respectarea tuturor procedurilor prevazute in contractul de finantare si in desfasurarea proiectului;
- Participa la elaborarea notificarilor si a actelor aditionale emise de Solicitant si asigura transmiterea si inregistrarea lor la AM/OIR;
- Comunica managerului de proiect informatiile primite din partea membrilor echipei de management si implementare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, în limitele functiei, cu respectarea temeiului legal;
- Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- Isi insuseste si respecta normele si instructiunile de protectia muncii din institutie.

**Condițiile specifice pentru ocuparea postului:**

- studii superioare finalizate;
- experienta specifica in comunicare si/sau experienta in organizare si/sau relatii publice si/sau relationarea cu diverse categorii de persoane si/sau organizatii;
- limba engleza - nivel A1;
- competente si abilitati necesare: Capacitate de comunicare, relationare si negociere, planificare si organizare, capacitate de sinteza, incadrare in dead-line-uri.

**Durată timp de muncă:** 84 ore/lună x 30 luni (perioada angajarii poate varia in functie de perioada/graficul implementarii proiectului).

**Bibliografie :**

1. Ghidul Solicitantului - Conditii Specifice pentru apelul de proiecte "CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII", PIDS/420/PIDS\_P5/OP4;
2. Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 și prin Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027, versiune actualizata;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Capitolul I și Capitolul II;

PRIMAR,  
PIGUI COSMIN



**Concurs pentru ocuparea postului de Expert grup tinta**

**Atribuțiile postului:**

- Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta;
- Verifica eligibilitatea, selecteaza si contribuie la mentinerea membrilor grupului tinta;
- Responsabil de identificarea și menținerea grupului ținta conform cerințelor din proiect și a procedurii de selectie a grupului tinta;
- Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta;
- Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu membrii grupului tinta;
- Răspunde solicitărilor cu privire la grupul ținta;
- 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 si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite(atat electronic cat și în format de hartie);
- Indepinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului;
- Isi insuseste si respecta normele si instructiunile de protectia muncii din institutie.

**Condițiile specifice pentru ocuparea postului:**

- studii medii;
- experienta specifica in relationarea cu diferite grupuri tinta si/sau experienta in comunicare si/sau experienta in selectie personal si/sau grup tinta;
- limba engleza - nivel A1;
- competente si abilitati necesare: Capacitate de comunicare, relationare si negociere; Capacitate de analiza si sinteza; Adaptabilitate; Spirit de echipa.

**Durată timp de muncă:** 42 ore/lună x 24 luni (perioada angajarii poate varia in functie de perioada/graficul implementarii proiectului).

**Bibliografie :**

- 1.Ghidul Solicitantului-Conditi Specificice pentru apelul de proiecte "CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII", PIDS/420/PIDS\_P5/OP4;
- 2.Manualul Beneficiarului pentru proiectele finantate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 și prin Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027, versiune actualizata;
- 3.Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Capitolul I și Capitolul II;

PRIMAR,  
PIGUI COSMIN

