



Nr. 11707 din 30.10.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Peștișani, cu sediul în comuna Pestisani, sat Pestisani, judetul Gorj, organizează procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea următorului post vacant contractual în afara organigramei în cadrul proiectului "Bunicii Comunității"-Comuna Peștișani, jud. Gorj :

- Expert Comunicare/Promovare-1 post

Procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului mai sus menționat **va avea loc la sediul Primăriei comunei Peștișani, județ Gorj, după cum urmează:**

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	30.10.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	30.10.2019-5.11.2019, orele 08.00-16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	6.11.2019, ora 9.00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programarii candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	06.11.2019-ora 14.00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	07.11.2019, ora 14.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	7.11.2019, ora 16.00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	8.11.2019, ora 9.00
8.	Afișarea rezultatelor Etapei 2 de evaluare	8.11.2019, ora 14.00
9.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 2 de evaluare	11.11.2019, ora 14.00
10.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate, aferente Etapei 2	11.11.2019, ora 16.00
11.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	12.11.2019, ora 10.00

Dosarele de înscriere la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului vacant contractual de Expert Comunicare/Promovare în afara organigramei în cadrul proiectului "Bunicii Comunității"-Comuna Peștișani, jud. Gorj , se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, la sediul Primăriei Peștișani, la secretarul comisiei d.na Pavel Maria-Cristina între orele 08.00-16.00.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Expert Comunicare/Promovare:

1. Studii superioare - 3 ani;
2. Experiența generală în muncă de minim 2 ani;
3. Experiența specifică în publicitate/comunicare/PR de minim 1 an;

4. Limba engleză (audiție, vorbire, scriere) la nivel A2-Utilizator elementar nivel 2

Competențe solicitate:

- cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare;
- cunoașterea tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului;
- receptivitate; orientare către nou;
- flexibilitate și creativitate;
- echilibru emotional, constanță în atitudini și manifestări;
- capacitate de lucru în echipa.

Dosarele depuse pentru înscrierea candidaților la selecție trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Peștișani;
- b) Copia după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) Copii legalizate ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și copii legalizate după alte acte care să ateste efectuarea unor specializări, precum și copii legalizate după documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin anunț;
- d) Carnetul de muncă/contracte de muncă în copii legalizate, sau după caz adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor (vechimea în muncă necesară în specialitatea studiilor se poate dovedi cu „raport per salariat” și raport „ contract per salariat”, din programul REVISAL);
- 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 se ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel puțin 6 luni anterior organizării selecției, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile medicale abilitate;
- g) Curriculum vitae în format european semnat și datat pe fiecare pagină;
- h) Opis documente dosar

Pot participa la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului mai sus menționat, persoanele care îndeplinesc următoarele condiții (art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare):

1. Are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitate deplină de exercițiu;
5. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime, sau alte condiții specifice potrivit postului scos la concurs;

7. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unor 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”.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

1. Adresa de corespondență: Primăria comunei Peștișani, Județul Gorj, situată în comuna Peștișani, sat Peștișani, Județul Gorj;
2. Telefon/Fax: 0253.277151;
3. Adresă email: primaria@pestisani.ro;
4. Persoana de contact: Pavel Maria Cristina, Compartiment pentru Relații Publice și Informare, Telefon: 0253.277151 sau 0253.277100

**Primar,
Pigui Cosmin**



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **EXPERT COMUNICARE/PROMOVARE** -Codul ocupației-516907243201
specialist in relatii publice, în cadrul Proiectului "BUNICII COMUNITĂȚII"-COMUNA PEȘTIȘANI

Nivelul postului: Funcție de executie

Scopul principal al postului: răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate;

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

Studii de specialitate: Studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu.

Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere): Nivel A2-Utilizator

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine si obiectivitate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare

Competențe solicitate:

- cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare;
- cunoașterea tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului;
- receptivitate; orientare catre nou;
- flexibilitate și creativitate;
- echilibru emotional, constanță în atitudini și manifestări;
- capacitate de lucru în echipă;

Atribuțiile postului⁴:

1. Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate și coordonează furnizarea acestora de catre prestator/furnizor;
2. coordonează implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
3. întocmește planul de comunicare, strategia de comunicare și răspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;
4. informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității de comunicare în proiect;
5. este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor în cadrul proiectului;
6. este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
7. se va asigura că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile manualului de identitate vizuala POCU/POR;
8. coordoneaza activitatea de diseminare a materialelor promotionale;
9. va fi responsabil de diseminarea informarilor electronice catre beneficiari, conform cererii de finantare;

10. răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului;
11. stabilește canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele către grupul țintă dar și către alte categorii în vederea asigurării transparenței și a vizibilității;
12. prezintă layout-urile tuturor materialelor de promovare managerului de proiect în vederea aprobării acestora;
13. este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tipărite.
14. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul comunei Peștișani
15. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
16. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;
17. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
18. Va respecta programul de lucru stabilit prin contractul de muncă.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul și managerul de proiect
- b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul din cadrul proiectului "Bunicii comunității"
- c) Relații de control: Nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.
- c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁵: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁶

Numele și prenumele: Țilivea Anca-Gabriela

Funcția : Manager de proiect

Semnătură

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează⁷

Numele și prenumele: Cosmin Pigui

Funcția: Primarul Comunei Peștișani

Semnătura

Data



ANEXA LA FISA POSTULUI

Din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca si al prevenirii si stingerii incendiilor, salariatul are urmatoarele atributii:

- a) să utilizeze corect masinile, aparatura,unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie*
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare să îl inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare*
- c) să nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive*
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie*
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana*
- f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatatii si securității lucrărilor*
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate,in domeniul sau de activitate*
- h) să își însușească și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securității și sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora:sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta*
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de muncă și inspectorii sanitari*

Am primit un exemplar,

Semnătura