



COMUNA PEȘTIȘANI
SAT PEȘTIȘANI, COMUNA PEȘTIȘANI, JUDEȚUL GORJ
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277 100,
EMAIL primaria@pestisani.ro

Nr. 6947 din 8.07.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Peștișani, cu sediul în comuna Peștișani, sat Peștișani, județul Gorj, organizează procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea următoarelor posturi vacante contractuale în afara organigramei în cadrul proiectului "Bunicii Comunității"-Comuna Peștișani, jud. Gorj :

- Expert implementare-1 post
- Coordonator personal de specialitate- 1 post

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

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	09.07.2019-15.07.2019, orele 08.00-16.00
2.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	16.07.2019, ora 9.00
3.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	16.07.2019-ora 14.00
4.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	17.07.2019, ora 14.00
5.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	17.07.2019, ora 16.00
6.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	18.07.2019, ora 9.00
7.	Afișarea rezultatelor Etapei 2 de evaluare	18.07.2019, ora 14.00
8.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 2 de evaluare	19.07.2019, ora 14.00
9.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate, aferente Etapei 2	19.07.2019, ora 16.00
10.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	22.07.2019, ora 10.00

Dosarele de înscriere la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea posturi vacante contractuale în afara organigramei în cadrul proiectului "Bunicii Comunității"-Comuna Peștișani, jud. Gorj , de Expert implementare și Coordonator personal de specialitate, se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, la sediul Primăriei Peștișani, la secretarul comisiei d.nul Surdilă Ion-Viorel între orele 08.00-16.00.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Expert de implementare:

1. Studii superioare-3 ani
2. Experiența generală în muncă de minim 2 ani;
3. Experiența specifică în coordonarea de activități și cunoașterea mecanismului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene: minim 1 an ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Coordonator de personal de specialitate:

1. Studii superioare în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie-3 ani;
2. Experiența generală în muncă minim- 3 ani
3. Experiența specifică în domeniul serviciilor sociale- 2 ani

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 posturilor mai sus menționate, 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: Surdilă Viorel, Compartiment pentru Relații Publice și Informare, Telefon: 0253.277151 sau 0253.277100

**Primar,
Pigui Cosmin**



PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI
JUDEȚUL GORJ

Aprob¹,

PRIMAR
COSMIN PIGUI



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Expert implementare-Codul ocupației-112029-manager, în cadrul Proiectului "BUNICII COMUNITĂȚII"-COMUNA PEȘTIȘANI

Nivelul postului: Funcție de conducere

Scopul principal al postului: "Licențiere" ÎNFIINȚARE SERVICIU SOCIAL "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii superioare

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

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ 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, aptitudini de comunicare, capacitatea de a lucra in echipa.

Competențe solicitate|:

Competențe de planificare, organizare;

Competențe de coordonare, antrenare și control;

Competențe monitorizare activități

Atribuțiile postului⁵:

1. Analizează rapoartele tehnico-financiare în cadrul întâlnirilor de coordonare ale proiectului, care se organizează în funcție de nevoile specifice ale proiectului, minim o dată pe lună și stabilește sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect și a termenelor de îndeplinire
2. Furnizează un plan detaliat de lucru, cu sarcini și responsabilități specifice fiecărui membru al echipei de proiect implicat din partea UATC Peștișani și trasează termene limită de îndeplinire a respectivelor atribuții, conform cererii de finanțare aprobate anterior;
3. Gestionează aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile proiectelor de finanțare din POCU;
4. Stabilește structura organizatorică(Organigrama, ROF, fișe de post) în cadrul proiectului;
5. Coordonează recrutarea, selecția și instruirea echipei, atribuie roluri și responsabilități;
6. Coordonează elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilește proceduri pentru managementul echipei, al activităților, al informațiilor, al documentelor, al riscului și al calității;
7. Asigură managementul riscurilor, dispunând de măsuri pentru eliminarea factorilor

- perturbatori ai proiectului;
8. **Coordonează activitățile desfășurate de către echipa de implementare a proiectului și este responsabil pentru realizarea obiectivelor și a indicatorilor la nivel de proiect în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate;**
 9. **Aprobă alocarea resurselor materiale și financiare de proiect;**
 10. **Coordonează elaborarea documentelor la nivelul proiectului;**
 11. **Asigură controlul general, ia decizii și inițiază acțiuni;**
 12. **Planifică, coordonează și organizează activitățile specifice UATC Peștișani, beneficiind de sprijinul membrilor echipei de management și implementare ai UATC Peștișani, în vederea atingerii obiectivelor proiectului; îă**
 13. **Coordonează și participă la întocmirea Rapoartelor tehnico-financiare și a Cererilor de rambursare ale Proiectului, în funcție de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico-financiar și Cererea de rambursare finale, conform procedurilor;**
 14. **Evaluează lunar stadiul implementării proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul de monitorizare;**
 15. **Participă la activitățile și evenimentele organizate în cadrul proiectului și asigură modalități eficiente de comunicare în cadrul proiectului;**
 16. **Asigură controlul general prin aprobarea alocărilor resurselor materiale și financiare;**
 17. **Urmărește, verifică și adoptă măsurile necesare în vederea respectării termenelor de implementare;**
 18. **Avizează rapoartele tehnice și financiare întocmite de responsabilii desemnați în acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale experților;**
 19. **Coordonează întocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plată care trebuie depuse spre aprobare OIR-POCU, conform cerințelor în vigoare;**
 20. **Participă la procesul de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementării proiectului;**
 21. **Aprobă circuitul intern și extern al documentelor;**
 22. **Asigură și menține permanent relația cu OIR-POCU, pentru soluționarea problemelor din domeniul său de responsabilitate;**
 23. **Coordonează, verifică/inițiază și semnează în calitate de Manager de proiect adrese, scrisori, memorii, informări, necesare pentru o bună implementare a proiectului, în relația cu instituții, autorități, organisme, operatori economici;**
 24. **Verifică și aprobă documentele aferente proiectului, conform cerințelor finanțatorului;**
 25. **Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișe, dar care contribuie la implementarea la timp și cu rezultatele scontate ale proiectului;**
 26. **Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;**
 27. **Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;**
 28. **Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;**
 29. **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**
 30. **Va respecta programul de lucru stabilit prin contractul de muncă.**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Expert implementare-Codul ocupației-112029-manager

Clasa: -

Gradul profesional⁶: I

Vechimea în specialitate necesară): -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul și secretarul comunei Peștișani.
- b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
- 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 competență⁷: 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 de⁸

Numele și prenumele: Bosoancă Adrian-Constantin

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătură



Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: Cosmin Pigui

Funcția: Primarul Comunei Peștișani

Semnătura



Data

PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI
JUDEȚUL GORJ

Aprobat
ROMANIA - IUBĂȘII
PRIMAR,
COSMIN FIGU
Comuna Peștișani

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Coordonator de personal de specialitate codul ocupației 121108 coordonator compartiment/colectiv bancă, în cadrul Proiectului "BUNICII COMUNITĂȚII"-COMUNA PEȘTIȘANI

Nivelul postului: Funcție de conducere

Scopul principal al postului: Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii superioare în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie

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

Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): Nivel B1-Utilizator independent nivel 1.

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine si obiectivitate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a lucra in echipa.

Cerințe specifice :

Competențe de coordonare, îndrumare și control;

Competențe de promovare

Atribuțiile postului⁵:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc:
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Întocmește raportul anual de activitate;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relația cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișe, dar care contribuie la implementarea la timp și cu rezultatele scontate ale proiectului;
18. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
19. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
20. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;
21. 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
22. 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 secretarul comunei Peștișani.
- b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
- 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

legala de numire in functia publica.

3. Limite de competență⁶: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.

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

Întocmit de⁷

Numele și prenumele: Bosoancă Adrian-Constantin

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătură



Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează⁸

Numele și prenumele: Cosmin Pigul

Funcția: Primarul Comunei Peștișani

Semnătura



Data