



PRIMARIA BRATEIU

Sat Brateiu, str. Principală, 513, com. Brateiu

PRIMARIA BRATEIU

Nr.de înregistrare: 3264/23.12.2020

Concurs de selecție pentru angajarea pe perioadă determinată pentru postul de Asistent manager – COR 334303

Având în vedere:

- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 325/2018 privind aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile,
- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de finanțare nr. POCU/303/5/2/130334, corespunzător proiectului „O viață demnă într-o comunitate activă social”, derulat prin POCU 2014-2020, cod SMIS 2014+ 130334,

Primăria Comunei Brateiu organizează, la sediul din com. Brateiu, str. Principală nr. 513, jud. Sibiu, concurs de selecție pentru angajarea de personal contractual, pe perioadă determinată, până la finalizarea proiectului „O viață demnă într-o comunitate activă social” POCU/303/5/2/130334, derulat prin POCU 2014-2020, respectiv până la data de 09.07.2023.

Postul înființat în afara organigramei, în vederea implementării proiectului, este următorul:

1. Asistent manager, cu norma: 3 ore/zi

Condiții generale de participare:

- Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat/universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență – specifice fiecărui post
- Experiență în activitatea de lucru cu persoane aparținând unor grupuri vulnerabile – specifice fiecărui post
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word, Microsoft Office, Power Point
- Competențe solicitate: competențe de comunicare scrisă și orală în limba română; bune abilități de comunicare și lucru în echipă

Condiții specifice postului de Asistent manager – COR 334303:

Educație solicitată:

- Studii medii sau postliceale

Experiență solicitată:



PRIMARIA BRATEIU

Sat Brateiu, str. Principală, 513, com. Brateiu

- Experiență relevantă în realizarea de sarcini administrative și de secretariat specifice proiectelor cu finanțare europeană - 2 ani

Competențe solicitate:

- Operare PC: MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet
- Competențe de gestionare a documentelor
- Competențe de comunicare scrisă și orală în limba română
- Capacitate de a comunica
- Capacitatea de lucru în echipă

Poate participa la procedura internă de recrutare și selecție pentru angajarea de personal contractual pe posturile în afara organigramei, persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- 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.

Pentru înscrierea la procedura internă de recrutare și selecție, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere adresată conducerii Primăriei Brateiu și Declarația de disponibilitate;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile și originalele documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile și originalele documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Un document care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale, a urmăririi/condamnării pentru fapte prevăzute de legea penală;
- f) Declarație referitoare la durata maximă a timpului de lucru;

Candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării interviului.



PRIMĂRIA BRATEIU

Sat Brateiu, str. Principala, 513, com. Brateiu

- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emittentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- h) Curriculum vitae, model Europass, semnat și datat pe fiecare pagină.
- Actele solicitate vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor.
- Concursul constă în selecția dosarelor de înscriere (CV-uri și documente care atesta pregătirea și experiența) și interviul care se va organiza la sediul Primăriei Comunei Brateiu, din com. Brateiu, str. Principala nr. 513, jud. Sibiu, în data de 06.01.2020, începând cu ora 10.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei Comunei Brateiu, din com. Brateiu, str. Principala nr. 513, jud. Sibiu până la data de 30.12.2020 ora 14.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat respingerea dosarului candidatului.

- Concursul se va desfășura conform următorului calendar:
- 23.12.2020 – publicare anunț recrutare și selecție
 - 30.12.2020 – termen limită de depunere dosare
 - 31.12.2020 – afișare rezultate etapa I – selecție dosare
 - 06.01.2021 – desfășurare etapa II – interviu
 - 07.01.2021 – afișare rezultate etapa II – interviu
 - 08.01.2021 – termen limită depunere contestații
 - 11.01.2021 – termen soluționare contestații
 - 12.01.2021 – publicare rezultate finale

PRIMAR,
MARIAN ELENA



SECRETAR,
TARNU ALEXANDRA ALINA



PRIMARIA BRATEIU

Sat Brateiu, str. Principală, 513, com. Brateiu

ANEXĂ – CONDIȚIILE SPECIFICE FIECĂRUI POST:

1. Asistent manager – COR 334303

Educație solicitată:

- Studii medii sau postliceale

Experiență solicitată:

- Experiență relevantă în realizarea de sarcini administrative și de secretariat - 2 ani

Competențe solicitate:

- Operare PC: MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet
- Competențe de gestionare a documentelor
- Competențe de comunicare scrisă și orală în limba română
- Capacitate de a comunica
- Capacitatea de lucru în echipă

PRIMAR,
MARIAN ELENA



SECRETAR,
TARNU ALEXANDRA ALINA