

Nr. 255/09.02.2023

**Anunț de recrutare și selecție
a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului POCU
„Servicii integrate pentru o comunitate dezvoltată”, Cod proiect:130276,
derulat de către Comuna Catane**

A. Denumirea proiectului, durata angajării, nivel salarizare, atribuții, cerințe din fișa postului:

1. Coordonator CISEC – 10 luni, nivel de salarizare:

- Activitate A2.3 – 10 luni: în medie 4 ore / zi;

Atribuții

- Implicat în următoarele activități: A2.3:

- Realizează parteneriate pe termen lung cu entități implicate în rezolvarea problemelor comunității;

- Asigură vizibilitatea și transparența activității CISEC pe toata perioada de implementare și post – implementare;

- Organizează activitățile și echipele de lucru conform graficelor de execuție;

- Coordonează persoanele implicate în activitățile centrului CISEC.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Absolvent de liceu cu diploma de bacalaureat/Studii superioare 4 ani/3 ani;

Experiență solicitată: Experiență în gestionarea problemelor comunității – 1 an;

Competențe solicitate:

1. Noțiuni avansate de utilizare calculator;

2. Abilități de comunicare, negociere, planificare și organizare;

3. Abilități de comunicare interpersonală;

4. Managerierea eficientă a situațiilor conflictuale

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel1.

B. Criteriile și probele pentru selecția experților:

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii de recrutare și selecție (cerințe descrise mai sus în fișa postului aferente fiecărei poziții din organigrama proiectului). Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate și al îndeplinirii condițiilor obligatorii de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

Etapă a doua va consta în evaluarea în conformitate cu CV-urile primite și celelalte documentele a dosarelor de candidatură depuse.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Verificarea cunostințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale și/ sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Această probă se va desfășura la sediul beneficiarului prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție.

Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

În cazul organizării probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la proba practică va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afisarea la avizier sau pe sit-ul beneficiarului în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/ probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare și selecție - interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

C. Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.):

Conținutul dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze postul vizat de candidat;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copii ale actelor de studii;
- e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atesta efectuarea unor specializari;
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la angajare;

h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

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

D. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Dosarele candidaților se vor depune personal la sediu Primăriei Catane, Str. Principala, Nr. 208, Comuna Catane, Sat Catane, Jud. Dolj până la data de 14.02.2023.

E. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție; termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Etapa	Data calendaristică/interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul http://primaria-catane.ro și la avizierului de la sediu Primăriei Catane, Str. Principala, Nr. 208, Comuna Catane, Sat Catane, Jud. Dolj	09.02.2023
Depunere dosare candidați	14.02.2023
Selecție preliminară dosare	15.02.2023
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	15.02.2023
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	15.02.2023
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	15.02.2023
Afișare rezultate parțiale	15.02.2023
Depunere contestații la sediul Primăriei Catane, Str. Principala, Nr. 208, Comuna Catane, Sat Catane, Jud. Dolj.	16.02.2023
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	17.02.2023
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Catane, Str. Principala, Nr. 208, Comuna Catane, Sat Catane, Jud. Dolj.	17.03.2023

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidații vor fi declarați admisi în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului anexat în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Primar - Comuna Catane,

Mărgărit Gheorghe

Anexe

C E R E R E

pentru înscriere la concursul de recrutare și selecție dosare din _____
postul: _____
din cadrul proiectului POCU „Servicii integrate pentru o comunitate dezvoltată”, Cod proiect:130276, derulat de către Comuna Catane

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea _____ str. _____ nr. _____ ap. _____ județul _____, telefon _____, email _____ posesor al C.I./B.I. seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de selecție dosare pentru ocuparea postului de _____, în cadrul proiectului „Servicii integrate pentru o comunitate dezvoltată”.

Menționez că sunt absolvent (ă) _____ cu specializare în domeniul _____ având o vechime în specialitate de _____ ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);

b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze postul vizat de candidat;

c) copie a actului de identitate;

d) copii ale actelor de studii;

e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atesta efectuarea unor specializări;

f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);

g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la angajare;

h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Data: _____

Semnătura,



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații suplimentare Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Anexe Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnat-ul/a,, declar că sunt de acord să particip pe poziția de..... pentru POCU „Servicii integrate pentru o comunitate dezvoltată”, Cod proiect:130276.

Declar că sunt disponibil și de acord să lucrez în perioada de desfășurare a activităților proiectului și în poziția pentru care mi-am depus CV-ul, în cazul în care acesta va fi declarat câștigător.

Nume	
Semnătura	
Data	

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnat-ul/a,, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez.

Mă angajez ca în cazul în care sunt selectat pentru postul pentru care candidez să prezint în termen de 30 de zile de la angajare cazierul judiciar.

Nume	
Semnătura	
Data	