

PRIMĂRIA SECTORULUI 5

Organizează concurs în vederea încadrării pe perioadă determinată în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, r., cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de ocupare a posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile la nivelul Primăriei Sectorului 5, pentru următoarele posturi de natură contractuală în afara organigramei în cadrul proiectului “#FAPTE – Înființare clase de anteprescolari la Gradinita Electromagnetica”, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5 INTERVIUL ÎN DATA DE 19.03.2021 ORA 10.00, astfel:

1. - Expert organizare 1 – Organizator/conceptor/consultant formare la Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor - Direcția Generala de Achizitii si Investitii – Directia de Investitii - Primăria Sector 5, pentru realizarea Proiectului “#FAPTE – Înființare clase de anteprescolari la Gradinita Electromagnetica – de la data semnării contractului individual de muncă pe o perioada de 15 luni, salariu brut – 11.404 lei / lună, 484 ore/lună (4 ore/zi) 135.77 lei/ora;

2. Expert tehnic 1 – specialist în recrutare la Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor - Direcția Generala de Achizitii si Investitii – Directia de Investitii - Primăria Sector 5, pentru realizarea Proiectului “#FAPTE – Înființare clase de anteprescolari la Gradinita Electromagnetica” pe perioada determinată – de la data semnării contractului individual de muncă pe o perioada de 26 luni, salariu brut – 8.616 lei / lună, 84 ore/lună (4 ore/zi) 102.58 lei/ora;

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor mai sus-menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

CONDITII GENERALE :

- 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 scos la concurs;
- 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.

CONDITII SPECIFICE SI COMPETENTE PENTRU :

-1 Expert organizare 1 – organizator/conceptor/consultant formare

- **Codul ocupației:** 242403 organizator/conceptor/consultant formare
- **Salariu brut** – 11.404,00 lei/luna, 84 ore/luna (4 ore/zi) 135,77 lei/ora brut.
- **Durata angajării:** de la data semnării contractului individual de muncă pe o perioada de 15 luni.

1. Nivelul de studii:

- Studii superioare (minim 3 ani).

2. Experiența solicitată:

- peste 10 ani ani experienta in comunicare/organizare si planificare evenimente/formare.

3. Competențele postului (pachet de competențe):

- Cunoașterea unei limbi străine, respectiv limba engleză – Nivel B2 (dovedită prin declarație pe propria răspundere sau certificat de competențe lingvistice);
- autocontrol;
- atitudine pozitiva;
- capacitate de comunicare;
- spirit de observatie si atentie la detaliu
- initiativa, creativitate, receptivitate
- rezistenta la stres

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Asigura organizarea sesiunilor de crestere a competentelor personalului din cresa desfasurate in cadrul proiectului;
- Planifica sesiunile de formare atat din punct de vedere al resurselor umane, cat si din punct de vedere logistic;
- Asigura suportul logistic necesar derularii in bune conditii a sesiunilor de formare pe toata durata derularii acestora;
- Gestioneaza documentele necesare derularii programelor de formare;
- Asigura respectarea temelor secundare/orizontale FSE, respectiv Sprijinirea tranzitiei catre o economie cu emisii scazute de dioxid de carbon si eficienta din punctul de vedere al utilizarii resurselor, Inovare sociala, Nediscriminare, Dezvoltare durabila, Egalitatea de sanse si nediscriminarea, Utilizarea TIC si contributia la dezvoltarea de competente digitale, vizate la nivelul sesiunilor de formare.
- Este direct raspunzator de modul de desfasurarea din punct de vedere logistic al sesiunilor de formare;
- Colaboreaza cu echipa de proiect.

CONDITII SPECIFICE ȘI COMPETENȚE PENTRU :

2 Expert tehnic 1

- **Codul ocupației: 242320 specialist în recrutare**
- **Salariu brut – 8.616 lei/luna, 84 ore/luna (4 ore/zi) 102.58 lei/ora brut.**
- **Durata angajării: de la data semnării contractului individual de muncă pe o perioada de 26 de luni**

Specificațiile postului:

1. Nivelul de studii:

- Studii superioare (minim 3 ani).

2. Experiența solicitată:

- 3 ani in relationarea cu diferite grupuri tinta

3. Competențele postului (pachet de competențe):

- Cunoașterea unei limbi străine, respectiv limba engleză – Nivel B1 (dovedită prin declarație pe propria răspundere sau certificat de competențe lingvistice);
- autocontrol;
- atitudine pozitiva;
- capacitate de comunicare;
- spirit de observatie si atentie la detaliu;
- initiativa, creativitate, receptivitate
- comunica deschis;
- manifesta corectitudine si respect in relatiile cu ceilalti;

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Se implica în elaborarea metodologiei de informare, consiliere și selecție a grupului tinta;
- Se implica în identificarea și înregistrarea persoanelor din grupul tinta;
- Realizează selecția grupului tinta;
- Pastrează permanent legătura cu membrii grupului tinta selectați;
- Participa la evenimentele desfășurate în vederea informării publicului cu privire la acțiunile derulate în cadrul proiectului.;
- Realizează orice alte activități în conformitate cu obiectivul postului și în vederea atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului.

PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR DEPUNE UN DOSAR DE CONCURS CARE SĂ CONTINĂ URMĂTOARELE DOCUMENTE :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 ale postului solicitat de instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat 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 primei probe a concursului);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele în copie prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura în perioada **26.02.2021-19.03.2021** la sediul Primăriei Sectorului 5 București, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, și va consta în 2 etape succesive, care sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea concursului după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa/proba precedentă.

Cererile de înscriere la concurs împreună cu celelalte documente solicitate pentru dosarul de concurs vor fi depuse personal la secretarul comisiei de concurs – Direcția de Resurse Umane – Primăria Sector 5 Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, până la data de **04.03.2021** ora 16.00.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs. **04.03.2021**, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția situațiilor în care candidații au depus în termen, declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu

au antecedente penale, caz în care cazierul judiciar, în original va fi depus cel târziu, până la data probei interviului.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se va face prin mențiunea “admis/respins” iar la proba interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis/respins” , la avizierul și pe pagina de internet ale Primăriei Sectorului 5, în termenele prevăzute conform Calendarului de desfășurare a concursului.

După afișarea rezultatelor la fiecare dintre etapele concursului , respectiv selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație în termenele prevăzute conform Calendarului de desfășurare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termenele prevăzute în calendar.

La interviu pot participa numai acei candidați care au fost declarați admiși la selecția dosarelor.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, Punctajul maxim care se poate obține la proba interviu este de 100 puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului 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 de 50 de puncte la proba de concurs.

Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Primăriei Sectorului 5 din str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, precum și la numărul de telefon: **021.314.43.18 /int.1116** - persoana de contact **Ciubotaru Dorina**– Inspector – Direcția de Resurse Umane – email : resurseumane@sector5.ro .

Anexe la prezentul Anunț:

1. Cerere de participare la concurs – model.
2. Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale – model.
4. Bibliografia concursului.

PRIMAR

POPESCU CRISTIAN VICTOR PIEDONE

