

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 grupe de antepreșcolari la Grădinița Nr. 54, Grădinița Nr. 34 și Grădinița Nr. 245”, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5
INTERVIUL ÎN DATA DE 15.04.2021 ORA 12.00, astfel:

- I. **Responsabil grup țintă - specialist relații sociale la Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor** - Direcția Generală de Achiziții și Investiții – Direcția de Investiții - Primăria Sector 5, pentru realizarea Proiectului “#FAPTE – Înființare grupe de antepreșcolari la Grădinița Nr. 54, Grădinița Nr. 34 și Grădinița Nr. 245”, pe perioada determinată – de la data semnării contractului individual de muncă pe o perioadă de 26 luni, salariu brut – 6.031 lei/luna, 84 ore/luna (4 ore/zi) 71,79 lei/ora brut;
- II. **Coordonator educație antepreșcolară- responsabil proces la Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor** - Direcția Generală de Achiziții și Investiții – Direcția de Investiții - Primăria Sector 5, pentru realizarea Proiectului “#FAPTE – Înființare grupe de antepreșcolari la Grădinița Nr. 54, Grădinița Nr. 34 și Grădinița Nr. 245”, pe perioada determinată – de la data semnării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 6 luni, salariu brut 8.042 lei/luna, 84 ore/luna (4 ore/zi) 95,74 lei/ora brut;
- III. **Coordonator cursuri formare profesională - responsabil proces la Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor** - Direcția Generală de Achiziții și Investiții – Direcția de Investiții - Primăria Sector 5, pentru realizarea Proiectului “#FAPTE – Înființare grupe de antepreșcolari la Grădinița Nr. 54, Grădinița Nr. 34 și Grădinița Nr. 245”, pe perioada determinată – de la data semnării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 26 de luni, 6.031 lei/luna, 84 ore/luna (4 ore/zi) 71,79 lei/ora brut.

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

CONDIȚII 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 :

I. Responsabil grup tinta - specialist relatii sociale

- **Codul ocupației:** 243212 specialist relații sociale
- **Salariu brut** – 6.031 lei/luna, 84 ore/luna (4 ore/zi) 71,79 lei/ora brut.
- **Durata angajării:** de la data semnării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 26 de luni

Specificațiile postului:

1. Nivelul de studii:

- Studii medii/ studii superioare (minim 3 ani).

2. Experiența solicitată:

- 0-5 ani in desfășurarea activității privind implementarea proiectelor cu finanțare UE.

3. Competențele postului (pachet de competențe):

- abilități de comunicare;
- abilități de relaționare;
- abilități organizatorice;
- cunoștințe de operare computer.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Identifica si inregistreaza persoanele din grupul tinta conform cererii de finantare.
- Acordă sprijin și asigură înscrierea la AJOFM pentru persoanele relevante.
- Formeaza grupul tinta si sub-grupurile necesare fiecarei activități.
- Este responsabil pentru asigurarea si monitorizarea participarii grupului la activitatile proiectului.
- Mentine o comunicare constanta cu membrii grupului tinta in vederea organizarii participarii acestora la programele și serviciile din proiect si pentru a monitoriza si detecta din timp eventualele probleme sau nevoi ale membrilor grupului tinta.
- Faciliteaza rezolvarea eventualelor nevoi ale membrilor grupului tinta sau obstacole care ar putea afecta accesarea acestora a serviciilor și programelor din cadrul proiectului.
- Asigura legatura intre membrii grupului tinta si echipa de implementare.
- Participa la elaborarea documentelor necesare in cadrul proiectului și colaborează cu restul echipei.

CONDITII SPECIFICE SI COMPETENTE PENTRU :

II Coordonator educatie anteprescolară- responsabil proces

- **Codul ocupației:** 202104 responsabil proces
- **Salariu brut** – 8.042 lei/luna, 84 ore/luna (4 ore/zi) 95,74 lei/ora brut.
- **Durata angajării:** de la data semnării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 6 luni.

Specificațiile postului:

1. Nivelul de studii:

- Studii superioare, finalizate cu diploma de licență (minim 3 ani).

2. Experiența solicitată:

- 0-5 ani in desfășurarea activității privind implementarea proiectelor cu finanțare UE

3. Competențele postului (pachet de competențe):

- abilități de organizare;
- cunoștințe temeinice ale legii (în special în domeniul educațional);

- abilități de comunicare;
- abilități de operare computer.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Coordonează dezvoltarea serviciilor de educație antepreșcolară;
- Realizează procedurile necesare și asigură avizarea/ acreditarea programelor;
- Coordonează dotarea celor 3 spații și asigură ca spațiile să fie funcționale până în luna a 6 a de proiect;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea asigurării funcționalității programului;
- Coordonează și monitorizează angajarea celor 18 cadre didactice noi;
- Asigură respectarea legilor în vigoare în dezvoltarea serviciului de educație antepreșcolară la fiecare instituție de învățământ în parte;
- Monitorizează eventualele întârzieri și implementează soluții remediale pentru a asigura funcționarea serviciilor până în luna a 6 a de proiect;
- Colaborează cu managerul de proiect și cu partenerii în vederea asigurării unei dezvoltări eficiente și eficace a programelor de educație antepreșcolară.

CONDITII SPECIFICE ȘI COMPETENȚE PENTRU :

III. Coordonator cursuri formare profesională - responsabil proces

Codul ocupației: 242104 responsabil proces

Salariu brut - 6.031 lei/luna, 84 ore/luna (4 ore/zi) 71,79 lei/ora brut.

Durata angajării: de la data semnării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 26 de luni.

Specificațiile postului:

1. Nivelul de studii:

Studii superioare, finalizate cu diploma de licență (minim 3 ani).

2. Experiența solicitată:

- 0-5 ani în desfășurarea activității privind implementarea proiectelor cu finanțare UE.

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- cunoștințe privind formarea profesională;
- abilități de comunicare;
- abilități sociale;
- cunoștințe operare computer.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Realizează analiza pregătirii cadrelor didactice și decide cursurile care se vor organiza;
- Identifică furnizori acreditați și asigură comunicarea cu subcontractorii în activitatea de formare profesională;
- Participă la cursuri, monitorizează prezența cadrelor didactice, oferă sprijin și suport acestora, și monitorizează toată desfășurarea, de la asigurarea suporturilor de curs la derularea cursurilor, organizarea examinărilor și absolvire;
- Colectează feedback de la participanți;

- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei în vederea maximizării beneficiilor de formare ale cadrelor didactice în beneficiul copiilor;

PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR DEPUNE UN DOSAR DE CONCURS CARE SĂ CONȚINĂ 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 **01.04.2021-15.04.2021** 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 **07.04.2021** 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 **15.04.2021**, 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 **Vidroiu Adriana** – 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.