

ROMANIA  
JUDETUL DAMBOVITA  
COMUNA ODOBESTI

Nr. 4531 / 27.05.2022

## A N U N T

privind recrutarea, selectia si ocuparea a unui post contractual din afara organigramei pentru Proiectul "Servicii de calitate in comunitate sprijin pentru o crestere durabila si incluziva a comunitatilor din Odobesti/Dambovita si Ploiesti" in cadrul Programului Operational Capital Uman (POCU) 2014 - 2020

Primaria comunei Odobesti, judetul Dambovita organizeaza concurs de recrutare si selectie pentru ocuparea unui post contractual de Sef serviciu/Coordonator centru de zi - Odobesti din cadrul proiectului " Servicii de calitate in comunitate - sprijin pentru o crestere durabila si incluziva a comunitatilor din Odobesti/Dambovita si Ploiesti ", dupa cum urmeaza:

### **Sef serviciu/Coordonator centru de zi - Odobesti 8 ore/zi.**

#### **Conditii generale de participare la concurs:**

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana , scris si vorbit ;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale ;
- e) are capacitate deplina de exercitiu;
- g) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs ;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru săvîrsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritații de serv iciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica înfaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

#### **Conditile specifice sunt urmatoarele :**

8h/zi\*21 zile/luna\* nr luni pana la 19 ianuarie 2023 (numar maxim de ore 5040 ore/proiect).

Codul ocupatiei : 121901 sef serviciu;

### **Atributii :**

Asigura serviciile in conformitate cu metodologia proiectului; coordoneaza echipa de specialisti din cadrul centrului de zi; planifica si deruleaza activitati in cadrul centrului de servicii (ex.activitati de grup; activ . comune copii-parinti, etc); colecteaza date privind evolutia si rezultatele dobandite de beneficiari; asigura resursele pt. buna functionare a centrului. Implicare la activitatile/subactivitatile: A4 .1;

**Educatie solicitata** : minim studii medii - 3 ani ; cursuri de specializare/ formare/ universitare - 0 ani

**Experienta solicitata**: Experienta profesionala generala minim - 3 ani

**Experienta specifica** : coordonare si /sau administrare activitati - minim 1 an;

**Competente solicitate** - buna pregatire profesionala; abilitate de comunicare si buna relationare ; simtul responsabilitatii ; creativitate ; abilitate de organizare si gestionare eficienta a resurselor ; capacitate de a rezolva problemele, in limitele de competent.

**Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:**

- a) cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie ( va cuprinde denumirea postului pentru care candideaza;
- b) CV-ul, datat si semnat pe fiecare pagina ,in format Europass ,in care se va mentiona postul vizat de candidat ;
- c) copia conforma cu originalul a actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii, dupa caz ;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor, ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta inepinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) carnetul de munca sau, dupa caz , adeverintele care atesta vechimea in munca, meserie si/sau in specialitatea studiilor ,in copie;
- g) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de selectie si recrutare de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) declaratie de disponibilitate privind indeplinirea cerintelor legate de timpul/programul de lucru si perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat ;

### **Atributii :**

Asigura serviciile in conformitate cu metodologia proiectului; coordoneaza echipa de specialisti din cadrul centrului de zi; planifica si deruleaza activitati in cadrul centrului de servicii (ex.activitati de grup; activ . comune copii-parinti, etc); colecteaza date privind evolutia si rezultatele dobandite de beneficiari; asigura resursele pt. buna functionare a centrului. Implicare la activitatile/subactivitatile: A4 .1;

**Educatie solicitata** : minim studii medii - 3 ani ; cursuri de specializare/ formare/ universitare - 0 ani;

**Experienta solicitata**: Experienta profesionala generala minim - 3 ani;

**Experienta specifica** : coordonare si I sau administrare activitati - minim 1 an

**Competente solicitate** - buna pregatire profesionala; abilitate de comunicare si buna relationare ; - simtul responsabilitatii ; creativitate ; - abilitate de organizare si gestionare eficienta a resurselor ; capacitate de a rezolva problemele, in limitele de competenta

**Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:**

- a) cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie ( va cuprinde denumirea postului pentru care candideaza);
- b) CV-ul, datat si semnat pe fiecare pagina ,in format Europass ,in care se va mentiona postul vizat de candidat ;
- c) copia conforma cu originalul a actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii, dupa caz ;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor, ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) carnetul de munca sau, dupa caz , adeverintele care atesta vechimea in munca, meserie si/sau in specialitatea studiilor ,in copie;
- f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de selectie si recrutare de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) declaratie de disponibilitate privind indeplinirea cerintelor legate de timpul/programul de lucru si perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat ;

**Modalitatea de depunere a dosarelor:**

Depunerea dosarelor se va face la sediul Primariei comunei Odobesti, str. Bancii nr.1, judetul Dambovita, compartimentul secretar general al comunei, in termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului.

Data limita de depunere a dosarului : **15.06.2022.**

Selectia dosarelor se va face in termen de maximum o zi de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;

Candidatii nemultumiti pot depune contestatie in cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor , respectiv de la data afisarii rezultatului interviului.

Contestatiile se solutioneaza in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Data, ora si locul de desfasurare a concursului : **20.06.2022**, la sediul Primariei comunei Odobesti.

Date de contact: e-mail, [primaria\\_odobesti@yahoo.com](mailto:primaria_odobesti@yahoo.com) , tel. 0245721 101, secretarul general al comunei, jr. Anghel Vasile.

**Bibliografia :**

- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Cererea de finantare.

**PRIMAR**  
**Ing. Alecu Nicolae**



**Secretar general,**  
**jr. Anghel Vasile**