

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL ORĂȘTIE
Nr. 12193/06.09.2021

Anunț de recrutare și selecție a unui post din afara organigramei pentru proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

Municipiul Orăștie organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Orăștie” cod SIPOCA 809/Cod SMIS 1136022, prin contractul de finanțare nr. 523/2020 în cadrul Programului Operațional Capacitatea Administrativă;

Solicitant: Municipiul Orăștie, județul Hunedoara;

Cod apel: POCA/661/2/1/ Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SICAP Cod proiect 136022;

Componenta 1: CP 13/2019 pentru regiunile mai puțin dezvoltate-Fundamentarea deciziilor, planificarea strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate;

Axa prioritară : Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente;

Operațiunea : Introducerea de sisteme și standarde în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiar în concordanță cu SCAP.

1.Durata: determinată, 10 de luni, de la data semnării contractului.

2. Norma de lucru - timp parțial de muncă, program de lucru flexibil.

3. Criterii generale pentru ocuparea posturilor:

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul informaticii;

Experiență/vechime: experiență în activități similare cu cele ale postului;

Alte cerințe: Cunoașterea obiectivelor și priorităților POCA, a obiectivelor specifice. Îmbunătățirea calității și eficienței și accesul la soluții informatice integrate pentru simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției la nivelul municipiului Orăștie, conform **ghidului specific**.

4. Descrierea posturilor (activități, responsabilități, condiții aferente și criterii specifice de ocupare a fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului):

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Norma	Atribuții principale	Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Expert coordonare sesiuni de instruire – codul ocupației 251203 inginer de sistem în informatică 1 post	42 ore/lună; total 1008 ore	<ul style="list-style-type: none"> - instruirea personalului pe domeniul tehnic inclusiv pentru sistemul informatic integrat și pentru cele două perspective tehnice back-office și front-office; - instruirea privind modalitatea prin care angajații vor utiliza sistemul GIS; - instruirea pe partea de mentenanță, securitate și integritatea fluxului de date aferent procesului de retro-digitalizare; - planifică, organizează, monitorizează, coordonează, evaluează activitatea de formare; - răspunde de derularea programelor de instruire; - asigură îndeplinirea obiectivelor pentru dezvoltarea abilităților privind deplasarea și networking-ul; - sprijină coordonatorul tehnic în coordonarea utilizatorilor la infrastructura IT: obiective, dimensionare, caracteristici tehnice, complementaritate, compatibilitate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul informaticii - Experiență în activități similare cu cele ale postului, minimum 3 ani

5. Conținutul dosarului de candidatură:

Conform procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Municipiul Orăștie aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 357/2020, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip);
- b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa postul vizat de către candidat;
- c) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- d) memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, cu 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.);

e) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

f) adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, în domeniul studiilor-originale (originalele sunt necesare pentru certificare);

g) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat;

h) 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 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;

i) 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.

6. Proba de concurs: INTERVIUL

1. Candidații declarați admiși după prima etapă a procesului de evaluare și selecție, care constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, vor participa la etapa a doua – interviul individual.

Această probă se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Orăștie, cu sediul în Piața „Aurel Vlaicu”, nr. 3, prin prezența fizică a candidatului, în fața comisiei de recrutare și selecție.

2. În cadrul interviului se va analiza dosarul candidatului, CV-ul și memoriul justificativ din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:

a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;

b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;

c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;

d) motivația candidatului;

e) abilitățile de comunicare;

f) capacitatea de analiză și sinteză;

g) comportamentul în situații de criză.

3. Notarea candidaților se face pe baza *Planului de interviu*.

7. Calendarul concursului:

Procesul de recrutare și selecție va presupune parcurgerea următoarelor *Etape*, conform calendarului de desfășurare:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	06.09.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	06.09.2021, ora 8:00-17.09.2021, ora 14:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	20.09.2021, ora 12:00-21.09.2021, ora 11:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	21.09.2021, ora 12:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	22.09.2021, ora 12:00
6.	Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatului	23.09.2021, ora 16:00
7.	INTERVIUL	27.09.2021, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatelor Etapei 2 de evaluare	27.09.2021, ora 12:30
9.	Publicarea rezultatului final al selecției	27.09.2021, ora 15:00

1. Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv.
2. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea Listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.
3. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.
4. Dacă în urma contestațiilor are loc o modificare a rezoluției inițiale, din Respins în Admis, lista cu rezultatele obținute în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat/respectivilor candidați la a doua probă (interviu). Această programare va fi făcută în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse.

8. Afișarea rezultatelor finale

1. Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.
2. Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi afișate la avizier și pe pagina web a primăriei municipiului Orăștie în termen de 24 de ore de la data încheierii sesiunii de interviuri.

3. Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă, pentru perioadă determinate și timp parțial aplicând prevederile legale în vigoare și procedurile interne corespunzătoare.

Persoana de contact pentru informații suplimentare:

Narcis Dorel TERCHET- Consilier resurse umane

Telefon : 0730596781

Telefon : Registratura primăriei : 0254241513 interior 112

PRIMAR,
Ovidiu Laurențiu BĂLAN

SECRETAR GENERAL,
Teodor Ioan IORDAN