

Anunț de recrutare și selecție
a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, Județul Dolj”, cod SMIS 334375, derulat de către Comuna Ciupercenii Noi

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

Titlul proiectului: Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, Județul Dolj”, cod SMIS 334375

1. Manager proiect – cod COR 242101

Activitatea A3 – **Managementul proiectului** – 40 luni, nivel de salarizare: 126 ore / lună, rată orară netă 80 lei.

Atribuții

- ❖ Implicat în următoarele activități:
- ❖ Coordonează derularea activităților proiectului conform bugetului și graficului de activități;
- ❖ Gestionează eficient resursele financiare, materiale și umane;
- ❖ Asigură obținerea rezultatelor proiectului conform planificării;
- ❖ Asigură încadrarea activităților în buget și în timp;
- ❖ Supervizează realizarea indicatorilor proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- ❖ Verifică și semnează documentația proiectului;
- ❖ Asigură vizibilitatea proiectului, coordonând și contribuind la activitățile de diseminare a informațiilor și de reprezentare în fața actorilor interesați;

Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte compartimente ale solicitantului, stabilind periodic întâlniri cu echipa de proiect.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare

Experiență solicitată: - Experiență specifică într-o funcție de conducere/coordonare în domeniul consultanței pentru afaceri și management; 5,1 ani;

- Experiență în implementarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă într-o funcție de conducere: manager proiect sau coordonator activități- 5,1 ani.

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
 5. Capacitate de previziune a evenimentelor;
 6. Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;
 7. Atitudine pozitivă și abilitatea de a mobiliza echipa din subordine;
 8. Capacitate de analiză, sinteză și de decizie
- Limbi străine solicitate:** Limba engleză – A1 - Utilizator elementar nivel1

2. Asistent manager – cod COR 334303

- Activitatea A3 – **Managementul proiectului** – 40 luni, nivel de salarizare: 84 ore / lună, rată orară netă 70 lei;

Atribuții:

- ❖ capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- ❖ capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
- ❖ capacitate de a respecta termene limită;
- ❖ atenție către detalii;
- ❖ plăcere și abilitate de a învăța lucruri noi;
- ❖ responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate;
- ❖ preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- ❖ asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- ❖ preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, și a celorlalți angajați;
- ❖ - redactarea corespondenței necesară desfășurării activității;
- ❖ - asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail;
- ❖ - actualizarea bazei de date documente;
- ❖ - rezervări hotel parteneri externi, etc.;
- ❖ - elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management;
- ❖ - asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare

Experiență solicitată: Experiență specifică într-o funcție de conducere/coordonare în domeniul consultanței pentru afaceri și management- minim 6 luni;

Competențe solicitate:

Abilități de comunicare și relaționare;

Abilități de organizare, coordonare, analiza și sinteză;

Abilități de utilizare computer (Microsoft Office, Adobe Acrobat);

Capacitate de planificare și organizare;

Capacitate de previziune a evenimentelor;

Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;

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

3. Coordonator Centrul Multifunctional – cod COR 121904:

- Activitatea A4 - Operaționalizarea centrului multifuncțional- 126 ore/ lună, rata orară netă 70 lei.

Atribuții:

- ❖ Implicat în următoarele activități:
- ❖ Coordonează procedura de realizare a statutului și metodologiei de funcționare a Centrului
- ❖ Contribuie la realizarea procedurilor de lucru pentru fiecare dintre serviciile furnizate (servicii sportive, educative, culturale, servicii sociale, acțiuni de combatere a discriminării, etc.);
- ❖ Realizează parteneriate pe termen lung cu entitățile implicate în rezolvarea problemelor comunității;
- ❖ Asigură vizibilitatea și transparența activității Centrului pe toată perioada de implementare și post – implementare;
- ❖ Organizează activitățile și echipele de lucru conform graficelor de execuție;
- ❖ Coordonează persoanele implicate în activitățile centrului.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare

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

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare și organizare;
Managementul situațiilor conflictuale;
Abilități de negociere și persuasiune;
Foarte bune abilități de comunicare;
Noțiuni avansate de utilizare calculator;

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

4. Responsabil financiar – cod COR -241104

- Activitatea A3 – **Managementul proiectului** – 40 luni, nivel de salarizare: 84 ore / lună, rata orară netă 70 lei

Atribuții:

- ❖ Implicat în următoarele activități:
- ❖ Răspunde de desfășurarea activității financiare- contabile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- ❖ Asigură respectarea disciplinei financiare și contractuale în cadrul proiectului;
- ❖ Asigură inventarierea patrimoniului, cel puțin anual, răspunde de gestionarea acestuia;
- ❖ Asigură, împreună cu Manager-ul, legătura între UAT și organele bancare și cele fiscale în vederea efectuării operațiunilor de încasări și plăți, inclusiv a celor în numerar, urmărind și verificând respectarea legalității în cadrul operațiunilor respective;
- ❖ Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor financiare ale UAT-ului față de bugetul statului, unitățile bancare și alte persoane juridice sau fizice, potrivit reglementărilor aplicabile;
- ❖ Întocmeste statele de plată pentru salariile cuvenite angajaților și colaboratorilor pentru munca depusă;
- ❖ Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitatea financiară-contabilă și asigură însușirea și respectarea prevederilor acestora;
- ❖ Oferă suport logistic auditorilor și cenzorilor în derularea misiunilor de audit/verificare;
- ❖ Participă la întâlnirile echipei de management și implementare;

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare

Experiență solicitată: Activități financiar contabile – minim 1 ani

Competențe solicitate:

Cunoștințe în domeniul economic;
Capacitate de planificare și organizare;
Foarte bune abilități de comunicare și negociere;
Cunoștințe operare PC (Microsoft Office, Microsoft PowerPoint, Outlook);
Noțiuni avansate de utilizare calculator;
Abilități de comunicare, negociere, planificare și organizare;
Abilități de comunicare interpersonală;
Managerierea eficientă a situațiilor conflictuale.

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

B. Criteriile și probele pentru selectia experților:

Prima etapa 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 fisa 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. Etapa 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 aceasta etapa 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 proba se va desfășura la sediul beneficiarului prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

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 și pe site-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 Ciupercenii Noi, Str. Dunării, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi, Jud. Dolj până la data de 21.08.2025.

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.

Etapă	Data calendaristică/interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul http://primariaciuperceniinoi.ro și la avizierului de la sediu Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunării, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj	04.08.2025
Depunere dosare candidați	05.08.2025 – 21.08.2025
Selecție preliminară dosare	22.08.2025
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	25.08.2025
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	25.08.2025

Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	26.08.2025- 27.08.2025
Afișare rezultate parțiale	27.08.2025
Depunere contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunării Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj	28.08.2025
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	29.08.2025
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Desei, Nr. 51, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj.	29.08.2025

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 admiși 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.

Bibliografie:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Hotărârea Guvernului nr. 234/2023** – aprobarea *Regulamentului-cadru privind criteriile de acordare a majorării salariale și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în instituțiile/autoritățile publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene;*
- Manualul Beneficiarului **“Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027”**
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2022–2027;

Primar - Comuna Ciupercenii Noi,

Mungiu Gheorghe

Anexe
C E R E R E

pentru înscriere la concursul de recrutare si selecție dosare din _____

postul: _____

din cadrul proiectului Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, Județul Dolj”, cod 334375, derulat de către Comuna Ciupercenii Noi

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

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități)

Data nașterii

Sex

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional**

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Educație și formare

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

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

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile) Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

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

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 <i>Nivel european (*)</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citire</th> <th>Participare la conversație</th> <th>Discurs oral</th> <th>Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere		Vorbire		Scriere	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă										
Înțelegere		Vorbire		Scriere																	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă																	
Limba Limba	<i>(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</i>																				
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 Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, Județul Dolj”, cod 334375.

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	