

ANUNȚ

COMUNA GÂRCENI cu sediul în sat Gârceni , comuna Gârceni, jud. Vaslui scoate la concurs următoarele posturi pentru constituirea echipei de implementare a proiectului "*Gârceni:Eu decid!depus prin "Programul Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor*" finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021 :

- Responsabil ocupare -1 post pe o perioadă determinată de 21 luni, normă parțială de 3 h/zi(63 ore/lună)
- Expert achiziții -(1 post pe o perioadă determinată de 12 luni,normă parțială de 3 h/zi(63 ore/lună)

Documentele necesare:

7. Cererea de înscriere
8. CV-ul în format Europass , datat și semnat;
9. Originalul și copia actului de identitate (CI/BI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
10. Originalul și copia carnetului de muncă și/sau adeverințe care atestă experienta profesionala specifica;
11. Originalele și copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și cele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
12. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către o unitate sanitară abilitată, în original. Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de ministerul Sănătății;

(actele originale de la pc. 3, 4, si 5 vor fi prezentate în vederea conformității copiilor cu acestea).

Atributii posturi;

Detaliere atributii

- **Responsabil ocupare - post pe o perioadă determinată de 21 luni, normă parțială de 3 h/zi (63 ore/lună).**

Calificare, experiență și abilități necesare postului

- Studii superioare în domeniu educației;
- Mai puțin de 5 ani de experiență
- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;

- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și a lua decizii.

Sarcinile principale:

- Monitorizează desfășurarea serviciilor de consiliere profesională;
- Participă la întocmirea unei metodologii de furnizare a serviciilor de orientare și consiliere profesională, respectiv a metodologiei de organizare a târgului de job-uri;
- Participă la orientarea și consilierea profesională a persoanelor vulnerabile din grupul țintă și întocmirea traseului de dezvoltare personală și profesională;
- Monitorizează desfășurarea în condiții optime a târgului de job-uri;
- Verifică și coordonează participarea membrilor grupului țintă la programul de formare profesională de tip calificare, consilierea profesională și la târgul de job-uri;
- Menține legătura cu furnizorul de organizare sesiuni de consiliere, informare și mediere pe piața muncii și de organizare a târgului de job-uri;
- Organizarea resurselor și stabilirea priorităților aferente activității de ocupare pe piața muncii;
- Colaborează cu ceilalți experți;
- Potrivit atribuțiilor sale, participă la atingerea obiectivelor orizontale ale proiectului;
- Participă la ședințele și la evenimentele proiectului, asigurând alături de echipa de implementare realizarea activităților;
- Raportează managerului de proiect, rezultatele obținute lunar;
- Monitorizează activitatea și progresul persoanelor din grupul țintă;
- Asigură feedback-ul permanent pe parcursul desfășurării activităților de consiliere;
- Stabilește orarul, planificarea Programului activităților de consiliere;
- Informează echipa de management a proiectului, despre problemele în legătură cu prezenta grupului țintă la program
- Arhivează produsele activității GT pentru valorificarea și verificarea lor ulterioară;
- Execută orice alte activități, dispoziții ce au legătură directă cu activitățile din proiect și sunt necesare îndeplinirii indicatorilor
- Identifica locurile de munca disponibile și contactează potențialii angajatori în vederea angajării membrilor GT
- Mentine legătura cu AJOFM Vaslui și informează grupul țintă privind locurile de munca vacante și evenimentele organizate de această instituție.
- Stabilește întâlniri între membrii grupului țintă și potențialii angajatori.
- În urma activităților de informare și consiliere, analizează, în funcție de preferințe/calificări, opțiunile posibile la nivelul grupului țintă.
- Identifică persoanele de contact ale potențialilor angajatori, face fise telefonice și stabilește întâlniri în vederea ocupării posturilor de munca vacante.
- Organizarea întâlnirilor între angajatori și oamenii interesați de respectivele poziții.
- Mentine contactul cu ITM Vaslui în vederea monitorizării angajaților din grupul țintă

• Expert achiziții -1 post pe o perioadă determinată de 12 luni, normă parțială de 3 h/zi (63 ore/lună).

Calificare, experiență și abilități necesare postului

- Studii superioare
- Competențe în domeniul achizițiilor
- Cel puțin 1 an de experiență

- Promptitudine si eficienta în realizarea responsabilitatilor;
- Capacitate de a lucra individual și în echipă;
- Deprinderi excelente de comunicare, inclusiv de relaționare interpersonală;
- Cunoașterea foarte bună a utilizării calculatorului, în special programele Word și Excel.

Sarcinile principale

- Organizează și desfășoară procedurile de achiziții publice
- Răspunde de întocmirea documentației de atribuire în vederea organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice;
- Asigură derulează procedurilor de achiziție publică, cu respectarea legislației în vigoare;
- Întocmește dosarul achiziției publice;
- Face demersurile necesare înregistrării contractelor de achiziție după ce acestea au fost semnate de parti, conform legislației în vigoare, coroborat cu graficul de activități din proiect;
- Informeaza managerul de proiect și echipa de proiect despre orice încălcare a reglementarilor legale privind procedurile în domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește rapoarte și analize privind achizițiile publice în cadrul proiectului;
- Asigură păstrarea confidențialității documentelor realizate în domeniul achizițiilor publice, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Raspunde fata de finantator pentru toate activitatile ce cad in sarcina lui pe perioada de implementare a proiectului si pentru eventualele nereguli constatate ulterior în cadrul domeniului său de activitate
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect

Probe stabilite pentru concurs :

- selectie de dosare
- probă scrisă ;
- interviu, cu subiecte din tematica aprobată

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

BIBLIOGRAFIE:Accesați:

- <https://dezvoltare-locala.frds.ro/apelul-cresterea-incluziunii-si-abilitarea-romilor/>

Descărcați Documente actualizate în urma publicării Corrigendumului nr. 1/11.03.2021.

- *"Manualul de implementare al proiectelor", programul "Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor" finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021*

Datele despre concurs

Concursul va avea 3 etape:

- selecție de dosare
- probă scrisă din tematica aprobată;
- interviu.

Concursul se va desfășura începând cu data de 25.03.2022, ora .10,00 la sediul .Primăriei comunei Gârceni , județul Vaslui .

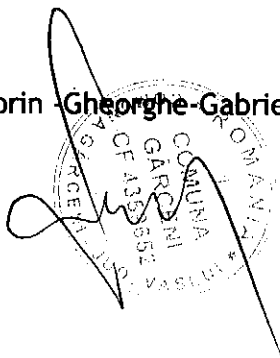
Calendarul organizării concursului:

Nr. crt	Denimirea activității	Data limită	Data/ Ora
1	Depunerea dosarelor	În maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului;	18.03.2022 Ora 10,00
	▪ Selecția dosarelor	În maxim 1zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;	21.03.2022 Ora 10.00
	▪ Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru selecția dosarelor;	21.03.2022 Ora 14.00
	▪ Depunerea contestațiilor	În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului	22.03.2022 Ora 16.00
	▪ Soluționarea contestațiilor	În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor	22.03.2022 Ora 16.30
	▪ Afișarea soluționării contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor	22.03.2022 Ora 17.00
2	Desfășurarea probei scrise și sau practice	Data stabilită pentru prima probă (din anunț)	25.03.2022 Ora 10.00
	▪ Afișarea rezultatelor	În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	25.03.2022 Ora 14.30
	▪ Depunerea contestațiilor	În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului	25.03.2022 Ora 14.30-
	▪ Soluționarea contestațiilor	În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor	25.03.2022 Ora 15.00-
	▪ Afișarea soluționării contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor	25.03.2022- 16.30
3	Susținerea interviului	În maxim 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practice	28.03.2022 10.00
	▪ Afișarea rezultatelor	În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	28.03.2022 Ora 15.00

	Depunerea contestațiilor	În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului	28.03.2022 Ora 15.30-
	Soluționarea contestațiilor	În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor	28.03.2022 Ora 16.00
	Afișarea soluționării contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor	28.03.2022 Ora 16.30
4	Afișarea rezultatelor finale	Imediat după soluționarea contestațiilor	28.03.2022 Ora 16.30

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Gârceni , județul Vaslui , până la data de 18.03.2022 , ora 10.00, când expiră termenul limită de depunere a dosarelor. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs este Dădăi Valeriu , telefon 0235/347273.

Primar ,
Scutelnicu Sorin - Gheorghe - Gabriel ,



Secretar general ,
Dădăi Valeriu ,