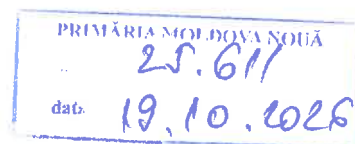


ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

ORAȘUL MOLDOVA NOUĂ

PRIMĂRIA



ANUNȚ

UAT orasul Moldova Noua anunta organizarea, in conditiile Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si in baza Procedurii de recrutare si selectie pentru incadrarea de personal cu contract de munca, pentru postul, **manager de proiect**, pe perioadă determinată, pe perioada de implementare, in cadrul proiectului “Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice „Moldova Noua”:

Fiecare candidat trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale de participare la concurs:

- are cetatenia romana sau cetatenia unui al stat membru al Uniunii Europene;
- cunoaste limba romana scris si vorbit ;
- are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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;
- indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si , dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- nu a comis infractiunile prevazute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National

de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art.35 alin.(1) lit.h) .

Conditii specifice de participare la concurs :

1. Experienta solicitata : studii superioare dovedite cu diploma de licenta : 3 ani
2. Experienta profesionala specifica relevanta conform CV si documente suport: minim 12 luni

Abilitati specifice postului :

Competente metodice :

- responsabilitate, buna organizare/gestionare a resurselor;
- spirit de echipa, buna coordonare a echipei, abilitati de leadership;
- capacitate decizionala, spirit de evaluare, abilitati de comunicare;
- concentrarea pe obiectiv;

Competente de specialitate :

- cunostinte aprofundate despre continutul specific al proiectului; competente ale personalitatii :
- conduita corecta, incoruptibila;
- creativitate in solutionarea problemelor;
- initiativa si raspundere;
- autocontrol;

Competente sociale :

- experinta si aptitudini pentru munca in echipa;
- capacitate de solutionare a conflictelor.

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba de interviu.

Proba de interviu va avea loc la data de 03.11.2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primariei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin, de la data de 12.10.2026 până la data de 26.10.2026, ora 12⁰⁰.

Selectia dosarelor se va face în data de 27.10.2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primariei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Afișarea rezultatelor la selectia dosarelor în data de 27.10.2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primariei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Termen de contestare la selectia dosarelor în data de 28.10.2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primariei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Afisarea rezultatelor la selectia dosarelor se va face la data de 28.10.2026, ora 13⁰⁰, la sediul Primariei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Nerespectarea prevederilor privind depunerea dosarului de concurs conform celor descrise mai sus, conduce la respingerea candidatului.

În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de consemnare în borderoul individual a rezultatului selecției.

Pentru proba de interviu a concursului se stabilește un punctaj de 100 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte, după această probă.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Moldova Nouă, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului descris mai sus, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează într-un proces-verbal.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Mentionam ca participantul la concurs, declarat admis va fi supus aprobării finantatorului, iar contractul de munca va fi încheiat sub rezerva emiterii de către autoritatea finantatoare, a Notei de acceptare.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

- este responsabil pentru managementul proiectului;
- este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect (aferent tuturor subactivităților);
- asigura activitatea de management și evaluare;
- asigura derularea proiectului în parametrii stabiliți;
- asigura executarea la timp a activităților;
- asigura comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigura resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finantatorului;
- valorifică și dezvoltă oportunitățile pe durata implementării proiectului;
- coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare și echipa de suport/management ;
- executarea întocmai și la timp a oricărei sarcini care are legătură cu activitățile proiectului și este dispusă de managerul proiectului sau conducătorul unității;
- Îndeplinește atribuțiile specifice conform Cererii de finanțare a proiectului “Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, Moldova Nouă” .

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA :

- Legea nr.292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Cererea de finanțare a proiectului “Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, Moldova Nouă” ;
- Programul Incluziune și Demnitate Socială PIDS 2021-2027, în forma aplicabilă apelului de proiect.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă, Compartiment Resurse Umane, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin, telefon : 0255540997.

**p.PRIMAR,
SCHINTEIE CONSTANTIN**



**COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
ȚÎȚIRIGĂ ADRIANA**

