JUDEŢUL GORJ
ORAŞUL ROVINARI
Str. *Florilor*, Nr.*2*
Tel.: *0253/371011*, fax: *0253/371004*
Web.: *www.primariarovinari.ro*
E-mail: *office@primariarovinari.ro*

Nr. 4237 *din* 03.02.2020

ANUNŢ

Avand in vedere Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Primăria oraş Rovinari, cu sediul în oraş Rovinari, str. Florilor, nr. 2, judeţ Gorj organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor vacante perioadă determinată – perioadă de implementare proiect „PRO EDUCAŢIE" finanţat din fonduri europene nerambursabile POCU - 106803, după cum urmeaza:

1.Expert grup ţintă – 1 post;

2.Profesor – 3 posturi (1 post profesor limba română învăţământ gimnazial, 1 post profesor limbă străină învăţământ gimnazial şi 1 post profesor matematică învăţământ gimnazial).

Concursul pentru ocuparea funcţiilor de natură contractuală vacante va avea loc la sediul Primăriei oraşului Rovinari, judeţ Gorj, după cum urmează:

1.În data de 26 februarie 2020, orele 10.00 va avea loc proba scrisă;

2.În data de 2 martie 2020 orele 10.00 va avea loc interviul.

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcţiilor de natură contractuală vacante se depun până la data 17 februarie 2020, orele 16.00, la sediul Primăriei oraşului Rovinari, str. Florilor, nr. 2, judeţ Gorj, Compartiment Centrul de Informare a Cetăţeanului, Registratură.

Condiţii specifice pentru ocuparea prin concurs a funcţiilor de natură contractuală vacante:

1.Expert grup ţintă:

-Absolvenţi studii medii, cu diplomă de bacalaureat – 4 ani;

-Experienţă generală în muncă – 3 ani

-Experienţă specifică în recrutare sau domenii precum sociologie, psihologie, comunicare, dezvoltare comunitară, administraţie publică - 1 an;

-Îndendeplinire condiţii art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

2.Profesor (1 post profesor limba română învăţământ gimnazial, 1 post profesor limbă străină învăţământ gimnazial şi 1 post profesor matematică învăţământ gimnazial):

-Studii superioare de scurta durată, absolvite cu diplomă sau echivalentă – 3 ani;

-Experienţă generală în muncă - 5 ani

-Experienţă specifică de predare în învăţământul gimnazial - 2 ani

-Îndendeplinire condiţii art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de concurs vor conţine în mod obligatoriu următoarele documente, (documentele în copie xerox vor fi însoţite de documentele originale) :

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Poate participa la concursul pentru ocuparea funcţiilor de natură contractuală vacante, persoana care îndeplineste următoarele condiţii (art. 3 din Hotararea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare):

1.Are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

2.Cunoaşte limba romana, scris şi vorbit;

3.Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

4.Are capacitate deplină de exerciţiu;

5.Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

6.Îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime, sau alte condiţii specifice potrivit postului scos la concurs;

7.Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unor infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea".

Bibliografie la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor de natură contractuală vacante de profesor – 3 posturi (1 post profesor limba română învățământ gimnazial, 1 post profesor limbă străină învățământ gimnazial și 1 post profesor matematică învățământ gimnazial):

1.Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

2.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, (conduita profesionala a personalului contractual din autoritățile și institutiile publice);

3.Legea nr. 319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările si completările ulterioare;

4.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completarile ulterioare;

5.Legea nr. 1/2011, Legea educatiei nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.Legea nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Bibliografie la concursul organizat pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă de expert grup țintă:

1.Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

2.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (conduita profesionala a personalului contractual din autoritățile şi institutiile publice);

3.Legea nr. 319/2006 Legea securității şi sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;

4.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completarile ulterioare;

5.Legea nr. 1/2011, Legea educatiei nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

7.Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

9.Legea nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Calendarul de desfășurare al concursului:

1.În data de 26 februarie 2020, orele 10.00 va avea loc proba scrisă;

2.În data de 2 martie 2020, orele 10.00 va avea loc interviul;

3.**Dosarele de concurs se depun până la data de 17 februarie 2020, orele 16.00**;

4.Selecția dosarelor de concurs se face până la data de 18 februarie 2020, orele 16.00;

5.Depunere contestații la selecția dosarelor de concurs: până la 19 februarie 2020, orele 16.00;

6.Rezultatul contestațiilor la selecția dosarelor 20 februarie 2020, până la orele 16.00;

7. **În data de 26 februarie 2020, orele 10.00 va avea loc proba scrisă**

8.Afișare rezultate proba scrisă 26 februarie 2020, până la orele 16.00;

9.Depunere contestații proba scrisă 27 februarie 2020, până la orele 16.00;

10.Soluționare contestații proba scrisă 28 februarie 2020, până la orele 16.00;

11.**În data de 2 martie 2020, orele 10.00 va avea loc interviul**

12.Afișare rezultate interviu 2 martie 2020, orele 16.00;

13.Depunere contestații interviu 3 martie 2020, până la orele 16.00;

14.Soluționare contestații interviu 4 martie 2020, până la orele 16.00;

15.Afișare rezultate finale concurs 5 martie 2020 , orele 16.00.

16.Numirea în functiile de natură contractuală vacante maxim 15 zile de la afisarea rezultatelor finale.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de tel. 0253/371095, interior 111."

Cu deosebit respect,

Primar,
Jr. Filip Robert-Dorin

Comp. Resurse Umane, Salarizare,
Ec. Barbonie Ion-Cosmin

JUDEŢUL GORJ
ORAŞUL ROVINARI
Str. *Florilor*, Nr.*2*
Tel.: *0253/371011*, fax: *0253/371004*
Web.: *www.primariarovinari.ro*
E-mail: *office@primariarovinari.ro*

Nr. 4242 *din* 03.02.2020

FIŞA POSTULUI

A. Identificarea postului

1.**Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Pro Educatie – COD SMIS2014+:106803**

2.**Denumirea postului** : 242320 specialist in recrutare (EXPERT GRUP TINTA)

3.**Poziţia postului din statul de organizare** : Personal contractual de executie ;

4.**Funcţia** : x

5.**Gradul/Treapta profesională** : x;

6.**Nivelul de acces la informaţii clasificate** : x;

7.**Relaţii cu alte posturi** : x;

7.1.**Sfera relaţională internă:** x ;

- **relaţii ierarhice** : x;
- **relaţii funcţionale** : x;
- **relaţii de control** : x;
- **relaţii de reprezentare** : x;

7.2.**Sfera relaţională externă:**

- **relaţii cu autorităţi şi instituţii publice** :x ;
- **relaţii cu organizaţii** internaţionale : x ;
- relaţii cu persoane juridice private : x;

B. Cerinţele postului

1.**Pregătire:** studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;

1.1. **studii de specialitate** : x;

1.2. **cursuri/programe de perfecţionare/specializare** : x

1.3. **limbi străine şi nivelul de cunoaştere :** x;

1.4. **cunoştinţe de operare/programare pe calculator şi nivelul de cunoaştere** : da;

1.5. **alte cunoştinţe şi abilităţi** : x;

1.6. **autorizaţii speciale pentru exercitarea atribuţiilor** : x;

2.**Experienţă:**

2.1. vechime în muncă/experienta generala in munca: 3 ani ;

Experienta specifica in recrutare sau domenii precum sociologie, psihologie, comunicare,dezvoltare comunitara, administratie publica. - 1 ani.

2.2. vechime în specialitate : x

3.**Aptitudini şi abilităţi necesare** : capacitatea decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;

4.**Starea sănătăţii** : Foarte buna;

5.**Trăsături psihice şi de personalitate** : abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru in echipa, spirit de initiativa;

C. Condiţii specifice postului

1.**Locul de muncă** : **Pro Educatie – COD SMIS2014+:106803 -** Unitate Administrativ Teritoriala – oras Rovinari;

2.**Programul de lucru :** 84 ore/luna;

3.**Deplasări curente** : Ori de cate ori este cazul;

4.**Încadrarea în condiţii de muncă**: activitatea se desfasoara in spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea munciii ;

5.**Riscuri implicate de post** : x ;

6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor corespunzătoare postului :

1.Raspunde de recrutarea si selectarea grupului tinta, planifica activitatile acestora, mentine legatura cu beneficiarii, pastreaza evidenta grupului tinta;

2.Contacteaza persoanele care isi manifesta intentia de a participa la activitatile proiectului;

3.Verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul tinta, completeaza formularul de inscriere, solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor, prezinta pe scurt activitatile proiectului si comunica programarea acestora;

4.Completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate;

5.Asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul tinta a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia;

6.Este responsabil de centralizarea formularelor si a dosarelor de grup tinta identificat;

7.Verifica indeplinirea obiectivelor prin comparare cu indicatorii;

8.Identifica si face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;

9.Participa la evenimentele proiectului si la intalnirile de lucru prevazute in cadrul proiectului;

10.Elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre aprobare;

11.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

12.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de serviciu;

13.0rganizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

14.Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

15.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;

16.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia;

17.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

18.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

19.Raspunde de pastrarea secretului professional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;

Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;

- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu

pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Competențe solicitate:

- Abilitati de comunicare interpersonala;
- Abilitati de lucru cu membrii comunitatii;
- Abilitati de planificare, coordonare si organizare;
- Orientare catre rezultate;
- Atentie la detalii;
- Abilitati de gestionare a termenelor limita;
- Abilitati de lucru in echipa;
- Atitudine pozitiva, creativitate si spirit de initiativa.

Limbi straine solicitate : Engleza

Intelegere		**Vorbire**		**Scriere**
Auditie	**Scriere**	**Conversatie**	**Pronuntie**	
A1 – Utilizator elementar nivel1	A1 – Utilizator elementar nivel1	A1 – Utilizator elementar nivel1	A1 – Utilizator elementar nivel1	A1 – Utilizator elementar nivel1

Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice	**Intocmit:**
Numele şi prenumele : **PRIMAR, JR. FILIP ROBERT-DORIN** Semnătura ..... Data 03.02.2020	Manager Proiect : **Barbonie Ion-Cosmin** Semnătura ..... Data 02.02.2020
Titularul postului Numele şi prenumele : _____ Semnătura ..... Data	

Notă:

Prezentul contract individual de munca si fisa de post au fost intocmite in 2 exemplare originale: ex.1 pentru organizatia gazda si ex.2 pentru salariat.

JUDEŢUL GORJ
ORAŞUL ROVINARI
Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 4241 *din* 03.02.2020

FIŞA POSTULUI

A. Identificarea postului

1.**Denumirea structurii/biroului/compartimentului**: **Pro Educatie – COD SMIS2014+:106803**

2.**Denumirea postului** : 233002 profesor in invatamantul gimnazial (PROFESOR)

3.**Poziţia postului din statul de organizare** : Personal contractual de executie ;

4.**Funcţia** : x

5.**Gradul/Treapta profesională** : x;

6.**Nivelul de acces la informaţii clasificate** : x;

7.**Relaţii cu alte posturi** : x;

7.1.**Sfera relaţională internă:** x ;

- **relaţii ierarhice** : x;
- **relaţii funcţionale** : x;
- **relaţii de control** : x;
- **relaţii de reprezentare** : x;

7.2.**Sfera relaţională externă:**

- **relaţii cu autorităţi şi instituţii publice** :x ;
- **relaţii cu organizaţii** internaţionale : x ;
- relaţii cu persoane juridice private : x;

B. Cerinţele postului

1.**Pregătire:** studii superioare de scurta durata – 3 ani;

1.1. **studii de specialitate** : x;

1.2. **cursuri/programe de perfecţionare/specializare** : x

1.3. **limbi străine şi nivelul de cunoaştere :** x;

1.4. **cunoştinţe de operare/programare pe calculator şi nivelul de cunoaştere** : da;

1.5. **alte cunoştinţe şi abilităţi** : x;

1.6. **autorizaţii speciale pentru exercitarea atribuţiilor** : x;

2.**Experienţă:**

2.1. vechime în muncă/experienta generala in munca: 5 ani ;

Experienta specifica de predare in invatamantul gimnazial - 2 ani.

2.2. vechime în specialitate : x

3.**Aptitudini şi abilităţi necesare** : capacitatea decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;

4.**Starea sănătăţii** : Foarte buna;

5.**Trăsături psihice şi de personalitate** : abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru in echipa, spirit de initiativa;

C. Condiţii specifice postului

1.**Locul de muncă** : **compartimentul proiecte europene – din sediul angajatorului si la terti;**

2.**Programul de lucru :** 10 ore/luna ;

3.**Deplasări curente** : Ori de cate ori este cazul;

4.**Încadrarea în condiţii de muncă**: activitatea se desfasoara in spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea munciii ;

5.**Riscuri implicate de post** : x ;

6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor corespunzătoare postului :

1.Utilizeaza materiale didactice adecvate, adaptate cu situatiile concrete din clasa, în vederea asigurarii unei instruiri eficiente, transmiterea cunostintelor facându-se gradat, într-o succesiune logica;

2.Coreleaza mijloacele didactice complementare moderne (TIC) cu continuturile de învatare, astfel încât acestea sa constituie un suport în procesul instructiv-educativ;

3.Selecteaza situatiile de învatare care sa asigure formarea competentelor specifice disciplinei , fiecarui elev;

4.Coreleaza timpii de lectii cu curba de efort a elevilor si a sarcinilor de invatare, stabilind strategia didactica optima in vederea asigurarii unei instruiri eficiente;

5.Programarea in timp, pe semestre, in functie de structura anului scolar, a activitatilor de invatare, asigurand parcurgerea completa a continuturilor propuse

6.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

7.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de serviciu;

8.0rganizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

9.Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

10.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;

11.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia;

12.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

13.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

14.Raspunde de pastrarea secretului professional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;

Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Competenţe solicitate:

- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.).

Limbi straine solicitate : Engleza

Intelegere		**Vorbire**		**Scriere**
Auditie	**Scriere**	**Conversatie**	**Pronuntie**	
B1 – Utilizator independent nivel 1	B1 – Utilizator independent nivel 1	B1 – Utilizator independent nivel 1	B1 – Utilizator independent nivel 1	B1 – Utilizator independent nivel 1

Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice	**Intocmit :**
Numele şi prenumele : **PRIMAR,** **JR. FILIP ROBERT-DORIN** Semnătura ..... Data 03.02.2020	Compartiment Resurse Umane, Salarizare: **Barbonie Ion-Cosmin** Semnătura ..... Data 03.02.2020
Titularul postului Numele şi prenumele: Semnătura ..... Data	

Notă:

Prezentul contract individual de munca si fisa de post au fost intocmite in 2 exemplare originale: ex.1 pentru organizatia gazda si ex.2 pentru salariat.