

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA IANA

Nr. 238/ 12.01.2022

ANUNȚ

de recrutare și selecție personal pentru posturi înființate în afara Organigramei

Primăria Comunei IANA cu sediul în sat IANA , comuna IANA , jud. Vaslui scoate la concurs următoarele posturi pentru constituirea echipei de implementare a proiectului "Buna guvernanta si egalitate de sanse in Iana", COD Proiect: PN1049, **Programul "Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor" finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021**

- Coordonator proiect –1 post, pe durata determinata (perioada de implementare a proiectului) cu norma partiala de 4 ore/zi
- Responsabil financiar/contabil proiect –1 post, pe durata determinata (perioada de implementare a proiectului) cu norma partiala de 2 ore/zi
- Învățător-profesor after-school – 9 posturi pe perioada determinata, 12 luni*4 ore/zi
- Responsabil activități medicale – 1 post, pe durata determinata (perioada de implementare a proiectului) cu norma partiala de 63 ore/luna
- Asistent manager – 1 post, pe durata determinata (perioada de implementare a proiectului) cu norma partiala de 3 ore/zi
- Responsabil grup țintă – 3 posturi pe durata determinata (2 posturi*10 luni/pers *3 h/zi/ si 1 post*10 luni/pers*63 h/lună/post)
- Mobilizator grup țintă – 1 post pe durata determinata 4 luni*3 h/zi

Documentele necesare:

1. Cererea de înscriere
2. Curriculum vitae detaliat, datat și semnat;
3. Originalul și copia actului de identitate (CI/BI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
4. Originalul și copia carnetului de muncă și/sau adeverințe care atestă experienta profesionala specifica;
5. 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;

6. Declarație pe proprie răspundere că nu are condamnări penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, (completarea dosarului de concurs cu cazierul judiciar în original - până la data angajării);
7. 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, și 5 vor fi prezentate în vederea conformității copiilor cu acestea).

Calificările minime solicitate pentru ocuparea posturilor sunt următoarele:

- **Coordonator proiect**
 - Studii superioare și formări suplimentare specifice domeniului de activitate al postului;
 - Experiență de minim 5 ani în activități de management/ coordonare/ implementare;
 - Cunoștințe solide de management general, marketing, management de proiect;
 - Cunoștințe solide de operare PC: Word, Excel, Power Point.
- **Responsabil financiar/contabil proiect**
 - Studii superioare economice de lungă durată;
 - Deprinderi excelente de comunicare, inclusiv de relaționare interpersonală;
 - Cunoașterea foarte bună a utilizării calculatorului, în special programele Word și Excel.
- **Învățător-profesor after-school**
 - Studii superioare în domeniul educației;
 - Experiență de minim 5 ani;
 - 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.
- **Responsabil activități medicale**
 - Studii superioare;
 - Experiență de minim 5 ani;
 - 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.

- Asistent manager
 - Studii superioare;
 - Cunoașterea legislației specifice proiectelor finanțate din fonduri structurale;
 - Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale;
 - Promptitudine și eficiență în realizarea activităților;
 - Corectitudine, fidelitate și păstrarea confidențialității;
 - Capacitate de a lucra individual, cât și în echipă;
 - Deprinderi excelente de comunicare, inclusiv de relaționare interpersonală;
 - Cunoașterea foarte bună a utilizării calculatorului, în special programele Word și Excel.

- Responsabil grup țintă
 - Studii superioare;
 - Experiență de minim 5 ani;
 - 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 forma de rapoarte;
 - Capacitatea de a evalua și a lua decizii.

- Mobilizator grup țintă
 - Studii superioare
 - Promptitudine și eficiență în realizarea activităților;
 - Corectitudine, fidelitate și păstrarea confidențialității;
 - Capacitate de a lucra individual, cât și în echipă;
 - Deprinderi excelente de comunicare, inclusiv de relaționare interpersonală.

Probe stabilite pentru concurs :

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

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

a)pentru toate posturile

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

**Descarcati documentele actualizate in urma publicarii corrigendumului nr 1/11.03.2021
(Sectiunea Descriere apel)**

b)suplimentar pentru posturile de Coordonator proiect,Responsabil financiar și Asistent manager:

-Legea nr.129/1998 privind înființarea organizarea și funcționarea Fondului Român de Dezvoltare.

-OUG nr.34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spatiul Economic European 2014-2021 si Mecanismului financiar norvegian 2014-2021 și Ordinul comun OMFP MDRAPFE nr.2840/6560/2017 privind Normele metodologice de aplicare a OUG nr.34/2017

-Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și HG nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016.

Datele despre concurs

Concursul va avea 3 etape:

- selectie de dosare la data de 20.01.2022

-probă scrisă din tematica aprobată la data de 02.02.2022;

-interviu la data de 04.02.2022

- **Dosarele de concurs** se primesc la sediul Primăriei comunei IANA , județul Vaslui , până la data de **19.01.2021** , ora **16**.
- Informații suplimentare se pot obține la sediul primăriei comunei Iana și de pe pagina de internet a instituției.

Primar ,
Totolici Ionuț-Adrian

Secretar general,
Capră Adina

Condițiile specifice pentru fiecare post vacant(conform fișei postului) sunt:

1.Denumirea postului	Coordonator proiect
Nivelul postului	Managerial

Scopul general	Coordonarea și monitorizarea activităților proiectului
Condiții specifice pentru locul de muncă	Minim 5 ani în activități de management/coordonare /implementare
Studii necesare pentru locul de muncă	Superioare și formări suplimentare specifice domeniului de activitate al postului
Instruire	Cunoștințe solide de management general,marketing,management de proiect
Competențe informatice	Cunoștințe solide de operare PC :Word,Excel,Power Point.
Limbi	Engleza
Experiența în muncă	5 ani
Abilități cerute	Abilități de planificare și organizare, leadership, abilități excelente de comunicare, abilități de relaționare interpersonală
Cerințe specifice	Experiență în management, coordonare și organizare
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> – Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct membrii echipei de implementare,consultanții și alți colaboratori implicați. – Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și participă la redactarea rapoartelor lunare către finanțatori,parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte. – Asigură circulația informației în cadrul proiectului ,organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect

- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect.
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- Coordonează întocmirea cererilor de rambursare ale proiectului, conform graficului estimativ de depunere al cererilor de rambursare.
- Coordonează echipa de management în realizarea achizițiilor prevăzute în proiect conform legislației în vigoare.
- Coordonează logistic organizarea evenimentelor adresate grupului țintă prevăzute în cadrul proiectului.
- Coordonează echipa de implementare a proiectului în organizarea și desfășurarea activităților de promovare, diseminare și publicitate a proiectului.
- Coordonează echipa de management în elaborarea diverselor planuri de implementare și rapoarte tehnico-financiare prevăzute în proiect.
- Coordonează echipa de implementare a proiectului în elaborarea diverselor studii prin activități de cercetare, documentare și analiză.
- Coordonează contractul cu grupul țintă al proiectului privind orice aspect legat de implementarea activității proiectului.
- Monitorizează riscurile ce pot afecta derularea proiectului, pune în discuție riscurile apărute în cadrul ședințelor echipei de proiect și propune măsuri de

	<p>soluționare a acestora.</p> <p>– Execută orice alte activități ce au legătură directă cu activitățile din proiect și sunt necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului.</p>
--	---

2.Denumirea postului	Responsabil financiar-contabil
Nivelul postului	Managerial
Scopul general	Coordonarea și monitorizarea activităților financiare
Condiții specifice pentru locul de muncă	-
Studii necesare pentru locul de muncă	Superioare economice de lungă durată
Instruire	Deprinderi excelente de comunicare inclusiv relaționare interpersonală
Competențe informatice	Cunoașterea foarte bună a utilizării calculatorului, în special programele Word și Excel
Limbi	-
Experiența în muncă	-
Abilități cerute	Abilități de planificare și organizare; leadership, abilități excelente de comunicare, cunoaștere bună a legislației financiare, predictibilitate, capacitate și responsabilitate decizională, cunoașterea mecanismelor financiare și a procedurilor de

	implementare a proiectelor.
Cerințe specifice	Experiență în contabilitate și finanțe
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Tine o evidență contabilă distinctă a proiectului, prin conturi analitice în baza înregistrărilor contabile separate și transparente ale implementării proiectului cu respectarea legislației în vigoare - Asigură evidența conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare pe durata de implementare a proiectului. - Întocmește documentele necesare efectuării plăților ,după caz, pentru achizițiile publice realizate pe durata de implementare a proiectului. - Se asigură că facturile emise pentru plata cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului. - Elaborează rapoartele financiare. - Asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților financiar-contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor în relația cu OP. - Verifică eligibilitatea cheltuielilor trimise spre decontare - Asigură și răspunde împreună cu managerul de proiect pentru corectitudinea, legalitatea documentelor justificative întocmite sau prezentate în vederea realizării operațiunilor financiar-contabile legate de proiect. - Propune soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în rularea fondurilor proiectului. - Pune, în limitele de competențe, la dispoziția oricărui organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării rambursabile, la cerere și în termen, documentele

	<p>soplicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigură accesul la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea financiară a Proiectului cu ocazia efectuării controalelor de către organismele abilitate, conform prevederilor contractului de finanțare. - Se asigură ca documentele contabile originale sunt păstrate în condiții potrivite, fiind ușor accesibile și arhivate astfel încât acestea să fie ușor de verificat, conform prevederilor contractului de finanțare. - Răspunde față de finanțator pentru toate activitățile financiare realizate pe perioada de implementare a proiectului și pentru eventualele nereguli constatate ulterior în cadrul domeniului său de activitate. - Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. - Monitorizează riscurile financiare ce pot afecta derularea proiectului, pune în discuție riscurile apărute în cadrul ședințelor echipei de proiect și propune măsuri de soluționare a acestora - Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu alte departamente din cadrul PP.
3.Denumirea postului	Asistent manager
Nivelul postului	De execuție
Scopul general	Coordonarea și monitorizarea activităților proiectului
Condiții specifice	-

pentru locul de muncă	
Sudii necesare pentru locul de muncă	Studii superioare
Instruire	-
Competențe informatice	Cunoștințe solide de operare PC :Word,Excel,Power Point.
Limbi	Engleza
Experiența în muncă	-
Abilități cerute	Cunoașterea legislației specifice proiectelor finanțate din fonduri structurale Promptitudine și eficiență în realizarea activităților,corectitudine,fidelitate și păstrarea confidențialității
Cerințe specifice	Cunoștințe de management ,calități și aptitudini manageriale. Deprinderi excelente de comunicare inclusiv de relaționare interpersonală
Responsabilități	-Asistă managerul de proiect în coordonarea echipei de implementare -Rezolvă problemele administrative ce țin de implementarea proiectului,asigură comunicarea între părțile contractuale precum și menținerea relațiilor și a corespondenței cu terțe părți implicate în derularea proiectului. -Asistă managerul de proiect în planificarea și organizarea eficientă a activităților aprobate prin proiect -Directresponsabil de implementarea planului de comunicare -Asigură informațiile necesare pentru actualizarea website-ului

proiectului.

-Asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților propuse în cadrul procesului de derulare a proiectului împreună cu managerul de proiect.

- Evaluează permanent rezultatele implementării proiectului ,conform graficului de activitate aprobat și asigură derularea continuă și fără probleme a desfășurării activităților,împreună cu managerul de proiect.

-Pregătește și organizează activitățile legate de activitatea de comunicare și promovare în mass-media.

-Asigură pregătirea documentației de atribuire (caiet de sarcini,note estimative,note explicative,referat de necesitate și oportunitate,etc)în vederea organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice/cumpărărilor directe în colaborare cu ceilalți membri ai echipei de proiect.

-Arhivează documentele conform cerințelor contractului de finanțare și a procedurilor de organizare și funcționare specifice PP.

-Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

- Răspunde față de finanțator pentru toate activitățile ce cad în sarcina lui pe perioada de implementare a proiectului și pentru eventualele nereguli constatate ulterior în cadrul domeniului său de activitate.

-Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu alte departamente din cadrul PP.

**4.Denumirea
postului**

Învățător-profesor after/school,9 posturi

Nivelul postului

De execuție

Scopul general	Realizarea și documentarea orelor de studiu pentru programul școală după școală
Condiții specifice pentru locul de muncă	Cel puțin 5 ani de experiență pe poziții similare
Studii necesare pentru locul de muncă	Superioare în domeniul educației
Instruire	Nu este cazul
Competențe informatice	Cunoștințe operare PC
Limbi	-
Experiența în muncă	5 ani
Abilități cerute	Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte. Capacitatea de a evalua și de a lua decizii
Cerințe specifice	Experiență în comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților.
Responsabilități	-Realizarea și documentarea orelor de studiu pentru programul școală după școală. - Respectarea programei școlare pentru programul școală după școală. -Pregătirea suplimentară a copiilor pentru participarea la diverse concursuri ,ca parte integrantă a activităților școală după școală. -Supravegherea copiilor prezenți la programul de școală după școală în toate activitățile întreprinse.

	<p>-Acordarea de sprijin în realizarea temelor și dezvoltarea abilităților.</p> <p>-Organizarea /desfășurarea programului „școală după școală,, cu copiii din ciclul primar,înscriși în proiect.</p> <p>-Actualizarea prezenței copiilor la sesiunile de lucru.</p> <p>-Realizarea evaluării inițiale și de evaluăr constante a copiilor în vederea dezvoltării celei mai adecvate abordări de lucru la lb.și literatura română /matematica,care să corespundă nevoilor reale ale acestora.</p> <p>-Menținerea unei bune comunicări cu părinții,tutorii legali,cadrele didactice ,echipa proiectului.</p> <p>-Execută orice alte activități ,dispoziții ce au legătură directă cu activitățile aferente proiectului școală după școală și sunt necesare îndeplinirii indicatorilor și obiectivelor proiectului.</p>
5.Denumirea postului	Responsabil activități medicale
Nivelul postului	De execuție
Scopul general	Menține legătura cu membrii GT încadrați la măsurile de sănătate:servicii stomatologice și acordarea de pachete de igienă.
Studii necesare pentru locul de muncă	Superioare în domeniul medical
Instruire	Nu este cazul
Competențe informale	Cunoștințe operare PC
Limbi	-
Experiența în	5 ani

muncă	
Abilități cerute	<p>Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.</p> <p>Capacitatea de a evalua și de a lua decizii.</p>
Cerințe specifice	Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților.
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> -Menține legătura cu membrii GT încadrați la măsurile de sănătate: servicii stomatologice și acordarea de pachete de igienă. -Verifică și asigură prezența membrilor grupului țintă la activitățile de sănătate. -Raportează situația membrilor GT privind participarea la activitățile de sănătate -Planifică, derulează și organizează interacțiunile cu membrii grupului țintă vizat în ceea ce privește distribuția pachetelor de igienă. -Stabilește conținuturile ce urmează a fi abordate în cadrul întâlnirilor cu membrii grupului țintă. -Menține legătura cu furnizorul de pachete de igienă în vederea primirii acestora. -Centralizează și analizează formularele de feedback cu privire la derularea activității. -Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activității proiectului. -Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului. -Aplică principiul egalității de șanse în contactul direct cu grupul țintă pentru evitarea formelor de discriminare, a le oferi consiliere persoanelor defavorizate, în mod egal. -Oferă informațiile necesare despre proiect grupului țintă

	-Promovează și diseminează materialele de informare și publicitate tuturor celor interesați.
6.Denumirea postului	Responsabil grup țintă-3 posturi
Nivelul postului	De execuție
Scopul general	Elaborează metodologia de selecție a grupului țintă
Condiții specifice pentru locul de muncă	Studii superioare
Instruire	-Nu este cazul
Competențe informatice	Cunoștințe operare PC
Limbi	-
Experiență în muncă	Minim 5 ani
Abilități cerute	Abilitatea de a colecta date ,de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte
Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborează metodologia de selecție a grupului țintă -Identifică și înregistrează membrii din grupul țintă -Pregătește documentația necesară pentru înregistrarea membrilor grupului țintă. -Verifică și arhivează documentele de înscriere a grupului țintă -Asigură legătura între membrii din GT și echipa de implementare în vederea organizării subactivităților aferente membrilor GT -Asigură participarea membrilor grupului țintă la activitățile proiectului

	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale -Elaborează și actualizează baza de date cu membrii grupului țintă -Organizează deplasări în comunitățile vizate de activitățile proiectului în vederea identificării ,recrutării și menținerii relațiilor cu grupul țintă -Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului. -Monitorizarea permanentă a situației adulților și copiilor din grupul țintă -Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite -Organizarea dosarelor de grup țintă -Răspunde solicitărilor cu privire la membrii din grupul țintă -Prelucrează informații care privesc grupul țintă cu ajutorul tehnicii de calcul -Execută orice alte activități ,dispoziții ce au legătură directă cu activitățile din proiect și sunt necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului.
7.Denumirea postului	Mobilizator grup țintă
Nivelul postului	De execuție
Scopul general	Asigură legătura între membrii GT și echipa de implementare în vederea organizării sub activităților aferente membrilor din GT.
Condiții specifice	Nu este cazul
Studii necesare pentru locul de muncă	-
Instruire	Nu este cazul

Competențe informatice	Cunoaștere operare PC
Limbi	-
Experiența în muncă	-
Abilități cerute	Deprinderi excelente de comunicare inclusiv de relaționare interpersonală
Cerințe specifice	Nu este cazul
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> -Asigură legătura între membrii din GT și echipa de implementare în vederea organizării subactivităților aferente membrilor din GT -Asigură participarea membrilor grupului țintă la activitățile proiectului -Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale -Elaborarea și actualizarea permanentă a bazei de date -Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului -Monitorizarea permanentă a situației adulților din grupul țintă -Răspunde de arhivarea tuturor documentelor -Organizarea dosarelor de grup țintă -Răspunde solicitărilor cu privire la membrii din grupul țintă -Prelucrează informații care privesc grupul țintă cu ajutorul tehnicii de calcul -Execută orice alte activități ,dispoziții ce au legătură directă cu activitățile din proiect și sunt necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului