



R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRAD - PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Brad, 335200, str. Independenței nr. 2,
telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669,
bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro



URS CERTIFICATE NO. 37177

Nr. 24797 / 25.04.2019

A N U N Ț

1. Primăria Municipiului Brad organizează, în data de **27.05.2019**, ora **11⁰⁰**-proba scrisă, **CONCURS** pentru ocuparea a 2 posturi de natură contractuală vacante, înființate în afara organigramei, pentru proiectul POCU "Comunitatea Brad – Acceptă sprijinul nostru" (Cod SMIS 101234), după cum urmează:

- director de program;
- diriginte de șantier.

2. Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, strada Independenței nr. 2, județul Hunedoara, în perioada **25.04.2019 – 14.05.2019** (data limită de depunere a dosarelor), și vor conține următoarele documente:

- a) - cerere de înscriere la concurs adresată Primarului Municipiului Brad sau Primăriei Municipiului Brad;
- b) - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de Primăria Municipiului Brad;
- d) - carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) - adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- g) - CV Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contacte valide ale angajatorilor specificați în document);
- h) - declarația prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Formularele precizate la lit. a) și h) sunt disponibile pe suport de hârtie la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane și, în format electronic, pe site-ul www.primariabrad.ro.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, strada Independenței nr. 2, județul Hunedoara (Mateș Florina - secretarul comisiei de concurs), telefon 0254612665 (int.22) sau 0787646304.

3. Condiții generale, necesare ocupării posturilor:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, actualizată, respectiv :

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- să fie de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

4. Condiții specifice:

- pentru postul de director de program:
 - studii superioare de lungă durată;
 - certificat de absolvire a unui curs de manager proiect;
 - experiență în lucrul cu publicul, experiență în coordonarea unui serviciu public local – 3 ani;
 - competențe solicitate: spirit organizatoric, echilibru emoțional, capacitatea de a evalua și de a lua decizii, capacitatea de a lucra cu oamenii, rezistență mare la stres, ușurință, claritate și coerență în exprimare.
- pentru postul de diriginte de șantier:
 - studii superioare de lungă durată;
 - autorizație de diriginte de șantier valabilă cel puțin până în luna august 2020;
 - experiență în coordonarea și verificarea lucrărilor pe un șantier – 5 ani;
 - competențe solicitate: comunicare, spirit de echipă, disponibilitate la program prelungit, spirit organizator, spirit de observație, seriozitate, profesionalism.

5. Etapele/probele stabilite pentru concurs sunt :

- **selecția dosarelor de înscriere – 22.05.2019** – la sediul Primăriei Municipiului Brad din Brad, strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara și pe site-ul instituției;
- **proba scrisă - 27.05.2019, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Brad din Brad, strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara ;
- **interviul – 30.05.2019, ora 10⁰⁰** – la sediul Primăriei Municipiului Brad din Brad, strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara.

6. Bibliografie:

Pentru postul de director de program:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II – Contractul individual de muncă; Titlul XI – Răspunderea juridică;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Solicitantului POCU/20/4/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate (non - roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin implementarea de măsuri integrate;
- Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.

Pentru postul de diriginte de șantier:

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Solicitantului POCU/20/4/2/Reducerea numărului de comunități marginalizate (non - roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin implementarea de măsuri integrate;
- Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020.

7. Atribuții:

Pentru postul de director de program:

- Coordonează personalul din subordine;
- Conlucreaza cu tot personalul din subordine pentru elaborarea rapoartelor de activitate;
- Urmareste indeplinirea obiectivelor si a indicatorilor in cadrul activitatii pe care o coordoneaza;
- Informeaza lunar personalul cu stadiul indeplinirii indicatorilor stabiliti prin proiect;
- Asigura comunicarea cu intreg personalul cat si cu managerul de proiect si cu toti directorii de program de pe celelalte activitati;
- Respectă prevederile normativelor interne si a procedurilor de lucru stabilite in cadrul proiectului;
- Verifica corectitudinea datelor prelucrate si raportate;
- Dezvolta relatii pozitive cu personalul firmei in vederea motivarii si a cresterii gradului de implicare in proiect. Participa la elaborarea si implementarea sistemelor de raportare si a sistemului de calitate;
- Asigura un climat de comunicare si incurajare a initiativei care sa contribuie la atingerea obiectivelor propuse si a indicatorilor proiectului.

Pentru postul de diriginte de șantier:

- executa sarcini cu caracter tehnic in domeniul , proiectarii, constructiilor, exploatarii, intretinerii si repararii cladirilor si altor structuri;
- vizeaza lucrarile de reabilitare si amenajare a obiectivelor din cadrul proiectului
- vizeaza necesarul de materiale,
- coordoneaza intreaga activitate de constructii din punct de vedere tehnic.

Afișat astăzi, 25 aprilie 2019, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței, nr.2, jud.Hunedoara, precum și pe site-ul instituției.

Florina Mates