Primăria Municipiului Mangalia

Nr. 45858/21.08.2020

ANUNŢ

Primăria Municipiului Mangalia organizează concurs, în vederea ocupării postului contractual de responsabil evenimente în cadrul proiectului "Synergy of nature and culture – potential for development of the cross-border region", pe perioadă de 16 luni, 84 ore/lună. Concursul se va desfăşura în conformitate cu H.G. nr. 325/2018, art. 27 din O.U.G. nr. 130/2020 şi Dispoziţia nr. 1172/2020 privind aprobarea Procedurii de recrutare şi selecţie a personalului contractual angajat pe posturi în afara organigramei pe durată determinată, pe durata implementării proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile de către aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia.

Condiţii generale pentru ocuparea postului:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei 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.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor sociale;
- vechime în muncă cu studii superioare minimum 3 ani;
- permis de conducere categoria B;
- disponibilitate pentru deplasări.

Aptitudini necesare ocupării postului:

- bune abilităţi interpersonale şi în comunicare;
- capacitate de organizare a muncii şi a timpului propriu;
- spirit de iniţiativă/capacitate de organizare a muncii în echipă.

Responsabilităţi:

- planifică, coordonează, verifică şi transmite sarcinile către persoanele responsabile din echipa de implementare, prestatorii/furnizorii/executanţii contractaţi, astfel încât să se asigure organizarea eficientă a activităţilor aprobate prin proiect pentru partea română, cu respectarea graficului de implementare;
- evaluează permanent respectarea graficului de activităţi aprobat şi verifică derularea continuă şi fără probleme a activităţilor;

- elaborează către managerul comun de proiect romano-bulgar notificări privind modificarea graficului de implementare a activităţilor (modificări calendaristice, pelungire durată contract de finanţare) dacă situaţia o impune;
- organizează sedinţe de lucru pentru a stabili paşii de urmat şi pentru a întocmi o listă cu documentele justificative şi livrabile ce trebuie generate de fiecare activitate/eveniment;
- colaborează cu partenerul bulgar pentru stabilirea detaliilor organizatorice privind activităţile cu participare comună;
- monitorizează activitatea societăţii/societăţilor responsabile cu organizarea evenimentelor culturale;
- menţine relaţii de comunicare şi colaborare permanentă cu celelalte persoane implicate în derularea activităţilor proiectului;
- verifică existenţa documentelor justificative aferente facturilor emise de către prestatorii de servicii;
- oferă informaţii pentru elaborarea rapoartelor semestriale de progres ale proiectului pentru partea română şi raportul final de progres în conformitate cu prevederile contractului de finanţare;
- monitorizează respectarea principiului egalităţii de şanse pe tot parcursul derulării activităţilor proiectului de către prestatorii de servicii şi furnizori;
- urmăreşte respectarea Manualului de Identitate Vizuală a Programului în promovarea activităţilor proiectului;
- verifică atingerea rezultatelor, îndeplinirea indicatorilor de realizare a bugetului, utilizării resurselor de timp, umane, financiare şi materiale alocate fiecarei activităţi;
- aplică Regulile de implementare a proiectelor conform prevederilor disponibile pe site-ul oficial al programului.

Dosarele candidaţilor se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Mangalia din Şos. Constanţei nr. 13, în perioada 24.08.2020 - 04.09.2020, de luni până joi, între orele 08:00 – 16:00, respectiv vineri între orele 08:00 – 14:00, e-mail: secretariat@primaria.mangalia.ro, telefon: 0241/751060, fax: 0241/755606, şi vor conţine:

a) cerere de înscriere în procesul de recrutare şi selecţie (formular de la secretariatul comisiei);
b) curriculum vitae (model Europass);
c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului, după caz;
e) cazierul judiciar;
f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei;
g) 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;

Copiile actelor din dosar se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei sau în copii legalizate.

Etapele desfăşurării procedurii de recrutare şi selecţie:

Etapa I - constă în verificarea eligibilităţii dosarelor depuse de către candidaţi. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conţină toate documentele solicitate şi să îndeplinească condiţiile obligatorii din anunţul de recrutare şi selecţie.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea «admis» sau «respins», însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituţiei, precum şi pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului.

Etapa a II-a constă în susţinerea interviului care se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de recrutare şi selecţie în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) iniţiativă şi creativitate.

În cadrul interviului vor fi testate:
- cunoştinţe despre metodologia de implementare a proiectelor finanţate din fonduri publice;
- cunoştinţe referitoare la activităţile din proiect şi prezentarea propriei viziuni asupra implementarii proiectului (pentru pregătirea prezentării, Primăria Municipiului Mangalia oferă candidaţilor selectaţi acces la descrierea proiectului).
- cunoştinţe limbi străine - limba engleză.

Pentru proba interviu punctajul maxim este de 100 de puncte.
Sunt declaraţi admişi candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte.
Rezultatele interviului se face prin specificarea punctajului al fiecărui candidat, prin afişare la sediul şi pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.
Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor sau a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Calendarul procedurii de recrutare şi selecţie:

Etapa I:
21.08.2020 - Publicarea anunţului de recrutare şi selecţie
24.08.2020 - 04.09.2020- Depunerea dosarelor
07.09.2020 - Verificarea eligibilităţii dosarelor depuse de candidaţi şi publicarea rezultatelor
08.09.2020 - Depunerea contestaţiilor
09.09.2020 - Soluţionarea contestaţiilor
Etapa a II a:
10.09.2020, ora 11:00 - Susţinerea interviului şi publicarea rezultatelor
11.09.2020 - Depunerea contestaţiilor
14.09.2020 - Soluţionarea contestaţiilor şi publicarea rezultatului final

Secretar comisie,