



ANUNȚ

privind recrutarea și selecția personalului pentru 2 posturi înființate în afara organigramei, pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului “*Creșterea mobilității prin dezvoltarea rutieră în Banat 2 (Improvement of Banat Connectivity 2- IBC2)*” depus în cadrul *Programului INREREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia*

Primăria orașului Jimbolia, județul Timiș, cod fiscal 2502763, cu sediul în strada T.Vladimirescu, nr.81, tel:0256360770, fax:0256360784, în calitate de beneficiar, implementează proiectul “*Creșterea mobilității prin dezvoltarea rutieră în Banat 2 (Improvement of Banat Connectivity 2- IBC2)*” depus în cadrul *Programului INREREG IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia, pe o durată de 24 luni*, conform Contractului de finanțare nr.99833/23.07.2019, având ca obiectiv general contribuția la conectivitate în zona eligibilă transfrontalieră, prin îmbunătățirea standardelor de calitate în serviciile de transport public și mobilitate și **demarează procedura de recrutare și selecție a personalului angajat pe bază de contract individual de muncă, pe durată determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, după cum urmează:**

- **Coordonator proiect** – 1/2 normă, personal contractual, perioadă determinată (1 noiembrie 2019 - 31 iulie 2021) - **1 post.**

- **Activități și responsabilități:**

- Asistă managerul de proiect în planificarea, redactarea și emiterea fluxurilor de numerar;
- Pregătește diagramele de organizare și de comunicare ale proiectelor;
- Urmărește progresul și calitatea muncii desfășurate în proiect
- Comunică eficient și precis informațiile relevante ale proiectului către echipa de proiect și către părțile interesate din România
- Informează în mod permanent managerul de proiect și celelalte persoane despre starea proiectului și problemele care pot avea impact asupra proiectului

- **Asistent transfrontalier** – ½ normă, personal contractual, perioadă determinată (1 noiembrie 2019 – 31 iulie 2021) - **1 post.**

- **Activități și responsabilități:**

- Participă activ la întâlniri și la îndeplinirea cerințelor proiectului
- Sprijină coordonatorul proiectului la organizarea tuturor activităților transfrontaliere
- Raportează către coordonatorul de proiect și managerul de proiect cu privire la realizarea activităților transfrontaliere
- Pregătește documentele cu privire la activitățile transfrontaliere
- Furnizează documente corect elaborate către partenerul lider de proiect;
- Prezidează ședințele locale și distribuie minute tuturor membrilor echipei proiectului, etc.

- **Condiții generale și condiții specifice de participare la selecție și recrutare.**

- **1. Condiții generale:**

- cetățenie română, reședința în România
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit,
- vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale în vigoare,
- capacitate de exercițiu deplină,
- stare de sănătate corespunzătoare posturilor, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate,
- îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și în

- anunțul selecției,
 - îndeplinirea condițiilor de experiență în domeniul de activitate menționat în anunț,
 - nu a fost condamnat/(ă) 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,
 - acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate,
 - îndeplinirea altor condiții în funcție de specificul proiectului.
- 2. Condiții specifice:
- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul **inginerie**
 - Experiență în specialitatea studiilor (inginerie) – *minim 2 ani*
 - Cunoașterea limbii engleze: obligatoriu

Conținut dosar de înscriere candidatură:

- cerere de înscriere , care va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează,
- Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, în original și copie,
- documentele care atestă nivelul studiilor și alte altor specializări, în original și copie,
 - alte acte doveditoare privind experiența, calificările specifice aferente poziției (carte de muncă și adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, în original și copie,
 - CV- în format european, datat și semnat, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat,
 - cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere din care să reiese faptul că nu sunt înregistrate antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria raspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu pînă la data interviului)
 - adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate,
 - declarația de disponibilitate privind timpul alocat proiectului, pe zi și pe lună,
 - declarația privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,

Documentele doveditoare ale identității, studiilor și experienței declarate în CV, se prezintă însoțite de documnetele originale , fiind certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de recrutare și selecție a dosarelor.

Dosarele depuse după data limită indicată în anunțul de selecție sunt respinse.

Modalitatea de recrutare și selecție

Recrutarea și selecția persoanelor care își vor desfășura activitatea în proiect se realizează în două etape succesive:

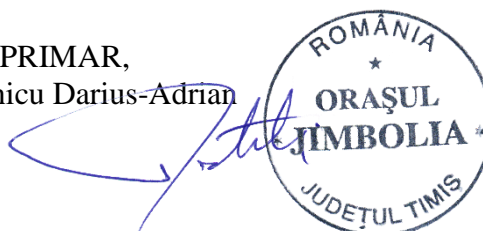
Etapa 1. - Verificarea și analiza dosarelor depuse de către candidați,

Etapa 2. – Interviul candidaților declarați admiși după analiza dosarelor.

Rezultatele obținute de candidați după fiecare etapă se afișează la sediul Primăriei orașului Jimbolia, conform calendarului procedu rii. Candidații pot formula contestații cu privire la rezultatele obținute în fiecare etapă în termen de o zi lucrătoare de la afișarea acestora.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, camera nr.7 - Resurse Umane, la telefon nr.0256/360770 - interior 23, fax 0256/360784, persoană de contact: Faur Anișoara.

PRIMAR,
Postelnicu Darius-Adrian



Calendarul procedurii de recrutare și selecție

Etapa	Data calendaristică/ interval	Locul desfășurării
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site și la avizierul Primăriei orașului Jimbolia	16.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81 și site-ul orașului : www.jimbolia.ro
Depunerea dosarelor candidaților	21.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81 – Registratură(secretariat)
Evaluare și selecție dosare	22.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81
Afișare / publicare pe site-ul orașului Jimbolia a rezultatelor evaluării și selecției dosarelor depuse de candidați	23.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81 și site-ul orașului : www.jimbolia.ro
Depunerea contestației la etapa de evaluare și selecție dosare	24.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81 – Registratură(secretariat)
Soluționare contestații și afișare/ publicare pe site-ul orașului Jimbolia a rezultatelor soluționării contestațiilor	25.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81 și site-ul orașului : www.jimbolia.ro
Desfășurarea interviului	28.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81
Afișarea/publicarea pe site-ul orașului Jimbolia a rezultatelor interviului	29.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81 și site-ul orașului : www.jimbolia.ro
Depunerea contestațiilor formulate cu privire la rezultatele interviului	30.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81 – Registratură(secretariat)
Soluționarea contestațiilor și afișarea / publicarea pe site-ul orașului Jimbolia a rezultatelor soluționării contestațiilor procesului de soluționare a contestațiilor	31.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81 și site-ul orașului : www.jimbolia.ro
Afișarea / publicarea pe site-ul orașului Jimbolia a rezultatelor procedurii de recrutare și selecție	31.10.2019	Sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu ,nr.81 și site-ul orașului : www.jimbolia.ro