



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31  
Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910  
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



Nr. 24656 /27.04.2021

## **Anunț recrutare și selecție personal pe posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile "Oameni pregătiți pentru viitorul Vulcanului"**

Primăria Municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, Bld. Mihai Viteazu, nr. 31, județul Hunedoara, anunță recrutarea și selecția de personal pentru angajarea pe perioadă determinată, pe următoarele posturi înființate în afara organigramei, în vederea implementării proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile „**Oameni pregătiți pentru viitorul Vulcanului**”:

- **1 post de expert consiliere (psiholog)**, pe o perioadă determinată de 27 luni, cu timp parțial de 2 ore/zi;
- **1 post de expert social**, pe o perioadă determinată de 27 luni, cu timp parțial de 4 ore/zi;
- **1 post de expert IT**, pe o perioadă determinată de 27 luni, cu timp parțial de 4 ore/zi;
- **1 post de responsabil secretariat**, pe o perioadă determinată de 27 luni, cu timp parțial de 4 ore/zi.

### **Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de expert consiliere (psiholog):**

- studii superioare cu diplomă de licență, cu durata de minim 3 ani;
- experiență specifică în domeniu: minim 1 an.

### **Atribuții corespunzătoare postului de expert consiliere (psiholog):**

- Acordă consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate persoanelor (copii, adulți și persoane vârstnice) din grupul țintă;
- Consiliere psihologică, informare și consiliere în ceea ce privește drepturile sociale;
- Prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială;
- Comunicare și monitorizare situații de risc;
- Acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- Realizează activități în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
- Monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- Urmărește realizarea indicatorilor și a rezultatelor în cadrul activității alocate;
- Participă la întâlnirile periodice cu coordonatorul activității partenerului și la întâlnirile organizate periodic cu managerul de proiect;
- Raportează propria activitate desfășurată, rezultate, indicatori.

### **Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de expert social:**

- studii superioare cu diplomă de licență, cu durata de minim 3 ani;
- experiență specifică în domeniu: minim 1 an.

#### ***Atribuții corespunzătoare postului de expert social:***

- Elaborează și implementează fișele pentru fiecare persoană împreună cu restul echipei, evaluarea cazurilor, a nevoilor de intervenție;
- Asigură implementarea tuturor intervențiilor care vizează munca de asistență socială (anchete sociale, obținere acte personale, organizare activități și întâlniri legate de integrarea socială și profesională, stabilește o bună relație cu comunitatea, serviciile medicale și sociale publice sau private);
- Întocmește în termen documentele necesare conform cerințelor din Standardele minime de calitate, dosare, fișe de evaluare pentru instituirea măsurilor de protecție, reevaluare, revocare;
- Organizează și analizează evaluări periodice în vederea creșterii gradului de integritate socială;
- Tratarea cazurilor în funcție de concluziile evaluării riscurilor, nevoilor și resurselor;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor.

#### **Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de expert IT:**

- studii superioare cu diplomă de licență, cu durata de minim 3 ani;
- curs/specializare în tehnologia informației.

#### ***Atribuții corespunzătoare postului de expert IT:***

- Acordă asistență tehnică privind procesul de achiziție a tehnicii de calcul și a aplicațiilor software;
- Ia măsuri ca pentru orice achiziție ce implică bunuri sau servicii care au legătură cu resursele informatice să se întocmească documentații conținând cerințele calitative specifice, de natură tehnică, de garanție și de competență ;
- Participă la recepția echipamentelor tehnice și a aplicațiilor software achiziționate;
- Efectuează lucrări de instalare și configurare a componentelor hardware pe sistemele de calcul folosite în cadrul proiectului;
- Urmărește și asigură buna funcționare a sistemului informatic;
- Participă la întreținerea echipamentelor informatice, conform cărților tehnice și indicațiilor furnizorului;
- Realizează și implementează un plan de backup pentru servere și date, asigură spațiu necesar și existența salvărilor documentelor importante și a bazelor de date;
- Verificarea zilnică a emailurilor primite și transmiterea acestora către persoanele responsabile;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor de calcul pentru probleme software;
- Îndeplinește alte atribuții sau însărcinări date de superiorii ierarhici.

#### **Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de responsabil secretariat:**

- studii superioare cu diplomă de licență, cu durata de minim 3 ani, în domeniul științelor economice sau administrative;
- vechime în muncă: minim 1 an.

#### ***Atribuții corespunzătoare postului de responsabil secretariat:***

- Asigură comunicarea între membrii echipei de proiect;
- Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- Organizează întâlnirile de lucru în cadrul echipei și convoacă toți membrii în vederea participării;
- Redactează procese verbale ale ședințelor, atât ale echipei, cât și întâlnirile de lucru cu diferiți parteneri;
- Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Preluarea corespondenței, înregistrarea și direcționarea către persoanele responsabile;
- Elaborarea și redactarea documentelor cerute de management;
- Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, e-mail, fax;
- Arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, angajaților și a altor instituții sau persoane fizice interesate;
- Scanează documentele necesare a fi salvate în format electronic;
- Îndeplinește alte atribuții sau însărcinări date de superiorii ierarhici.

### **Condiții generale pentru participare la concurs:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- cerere de înscriere adresată conducătorului instituției;
- CV;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea, în copie;
- copie certificat de naștere;
- copie certificat de căsătorie, dacă este cazul;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (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);
- 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;

Actele depuse în copii vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în II etape:

- etapa I: selecție de dosare. Dosarele depuse vor fi verificate din punct de vedere al eligibilității;

- etapa II: interviu. Interviul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Vulcan în data de

**14.05.2021, ora 9<sup>00</sup>**, în sala de ședințe a Consiliului Local Vulcan.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este **05.05.2021, ora 16<sup>00</sup>**, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan, Bld. Mihai Viteazu nr. 31, localitatea Vulcan, Județul Hunedoara.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- 27 aprilie 2021** – Publicare anunț recrutare și selecție  
**05 mai 2021** – Termen limită pentru depunerea dosarelor;  
**07 mai 2021** – Desfășurare etapa I selecție - verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați și publicarea rezultatelor etapei I;  
**10 mai 2021** – Termen depunere contestații pentru etapa I;  
**11 mai 2021** – Termen soluționare contestații și publicare rezultate etapa I;  
**14 mai 2021** – Desfășurare etapa II - interviu și publicarea rezultatelor etapei a II-a;  
**17 mai 2021** – Termen depunere contestații pentru etapa II;  
**18 mai 2021** – Soluționarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale.

*Informații suplimentare la telefon 0254/570340 int. 217 sau pe adresa de mail [resurseumane@e-vulcan.ro](mailto:resurseumane@e-vulcan.ro)*

**PRIMĂR,  
MERIȘANU CRISTIAN ION**

