Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020

Cod apel: POCA/470/2/1/Introducerea de sisteme şi standarde comune în administraţia publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanţă cu SCAP

Axa Prioritară: Administraţie publică şi sistem judiciar accesibile şi transparente

Componenta 1: CP 12 pentru regiunea mai dezvoltată - Fundamentarea deciziilor, planificare strategică şi măsuri de simplificare pentru cetăţeni la nivelul administraţiei publice locale din regiunea mai dezvoltată

Titlul proiectului: Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung

|  |  |
| --- | --- |
| Beneficiar: | Primăria Sectorului 1 al Municipiului București |
| Numărul de identificare al contractului: | POCA/470/2.1/128335 |
| Cod proiect: | 128335 |

**NR.**

**ANUNȚ**

**Sectorul 1 al Municipiului București** cu sediul în Municipiul București, Strada Banu Manta nr. 9, cod poștal 011222organizează în data de 28 august 2019 CONCURS,pentru ocuparea pe perioadă determinată a următoarelor **posturi contractuale** - vacante,în cadrul proiectului “*Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung”, POCA/470/2.1/128335, Cod MySmis: 128335*, astfel*:*

* Asistent proiect (1 post);
* Responsabil tehnic (1 post);
* Coordonator grup de lucru (1 post);
* Coordonator politici publice (1 post);

*­­­­*

**1. Probele stabilite pentru concurs:**

1.1. Selectia dosarelor de inscriere si evaluarea aplicatiilor primite (*26 si 27 august 2019*);

1.2. Interviul (*28 august 2019).*

**2.1. Conditiile generale de participare la concurs (obligatorii pentru toți candidații):**

Candidatul trebuie **să îndeplinească cumulativ** următoarele condiţii:

 a) îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;

 b) are vârsta de **minimum 18 ani** împliniţi;

 c) are capacitate deplină de exerciţiu;

 d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;

 e) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;

 f) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea postului vacant;

 g) nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau 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 vacante pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**2.2 Condiții specifice**

**2.2.1 Condiții specifice postului de ASISTENT PROIECT**

Rol în proiect: Asistent de proiect

Funcția/Cod: Manager - Cod COR 112029

**Educația solicitată:**

•        Absolvent de studii superioare în domeniul administrativ/ economic/ socio‐uman/ tehnic, **minim 3 ani;**

**Experiența solicitată:**

•        Experiență specifică în activități de monitorizare sau în activități de management; organizarea și desfășurarea activităților de informare, promovare, **minim 1 an.**

**Competențe solicitate:**

•        Competențe solicitate în management de proiect sau în management atestate prin diplomă/ certificate sau orice alt document echivalent;

•        Competențe în organizarea și desfășurarea activităților de informare, promovare, publicitate;

**Limbi străine solicitate:**

•        Limbi străine solicitate: engleză (intelegere, vorbit, scris) - nivel A1;

**2.2.2 Condiții specifice postului de RESPONSABIL TEHNIC**

Rol în proiect: Responsabil tehnic

Funcția/Cod COR: Manager tehnologia informațiilor și comunicații; Cod COR 133007

**Educația solicitată:**

•        Studii medii în domeniul tehnic, **minim 3 ani;**

**Experiența solicitată:**

•        Experiență specifică în domeniul implementării proiectelor de infrastructură IT &C și

•        Experiență în procesul de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și/ sau economice pentru investiții în domeniul IT & C, **minim 1 an;**

**Competențe solicitate:**

•        Competențe în coordonarea activităților de IT&C, analiză si proiectare aplicații software;

**Limbi străine solicitate:**

•        Limbi străine solicitate: engleză (întelegere, vorbit, scris)- nivel A1;

**2.2.3 Condiții specifice postului de COORDONATOR GRUP DE LUCRU**

Rol în proiect: Coordonator grup de lucru

Funcția/Cod: Sociolog; Cod COR 263201

**Educația solicitată:**

•        Absolvent de studii superioare în domeniul socio‐uman/ juridic , **minim 3 ani;**

**Experiența solicitată:**

•        Experiență specifică în activități de management, coordonare activități de planificare sau coordonare grupuri de lucru, **minim 1 an.**

**Competențe solicitate:**

•        Competențe în management sau în politici publice atestate prin diplomă/ certificate sau orice alt document echivalent;

**Limbi străine solicitate:**

•        Limbi străine solicitate: engleză (întelegere, vorbit, scris)- nivel A1;

**2.2.4 Condiții specifice postului de COORDONATOR POLITICI PUBLICE**

Rol în proiect: Coordonator politici publice

Funcția/Cod: Director de program; Cod COR 112013

**Educația solicitată:**

•  Absolvent de studii superioare, **minim 3 ani;**

**Experiența solicitată:**

•   Experiență specifică în management sau experiență în organizare, coordonare activități/ coordonare echipe interdisciplinare, **minim 3 ani.**

**Competențe solicitate:**

•       Competențe în management sau în planificare strategică sau politici publice atestate prin diplomă/ certificate sau orice alt document echivalent;

**Limbi străine solicitate:**

•   Limbi străine solicitate: engleză (întelegere, vorbit, scris)- nivel A1;

**2.3 Atribuții specifice postului**

**2.3.1 Atribuții specifice postului de ASISTENT PROIECT:**

**Activități proiect:**

A1. Asigurarea managementului și publicității proiectului;

A1.1 Planificarea, coordonarea și administrarea proiectului;

A1.2 Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului;

A1.3.Realizarea promovării și publicității proiectului;

A1.4.Monitorizarea, evaluarea și controlul proiectului;

**Responsabilitati:**

* asigură suport Managerului de proiect şi membrilor echipei de proiect în implementarea tuturor activităţilor proiectului prin monitorizarea proceselor de management planificate;
* coordoneaza si realizeaza activităţile de informare şi publicitate din cadrul proiectului;
* asigura componenta de promovare si publicitate a proiectului pe toata durata de desfasurare a acestuia in conformitate cu cerintele MIV;
* elaboreaza strategia de promovare si publicitate a proiectului, planul de comunicare al proiectului;
* colaboreaza cu organismele profesionale din domeniul organizării activitatilor de informare si promovare;
* mentine relatia cu mass‐media pe parcursul implementarii proiectului;
* asigura monitorizarea din punct de vedere cantitativ şi calitativ a proiectului;
* asigura monitorizarea implementării proiectului, riscurile, rezultatele şi indicatorii proiectului;
* participa la elaborarea Planului de Implementare al proiectului;
* elaboreaza si actualizeaza Calendarul de monitorizare si raportare;
* realizeaza activităţile de raportare la solicitarea managerului de proiect, autorităţilor finantatoare;
* asigura monitorizarea rezultatelor activităţii tuturor prestatorilor/ furnizorilor implicaţi în proiect prin urmărirea incadrarii in termenele stabilite in graficul de proiect;
* asigura urmărirea termenelor de livrare, milestones, a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale şi de raportare şi notificarea în timp util a echipei de proiect în acest sens;
* acorda consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire pentru achizitiile implicate de activitatile de promovare si publicitate ‐ materiale informative si promotionale;
* colaboreaza cu subcontractorii la realizarea materialelor publicitare si va superviza concordanta materialelor receptionate cu specificatiile din caietul de sarcini si cerintele manualului de identitate vizuala al programului;
* participa la receptia serviciilor, produselor de promovare si publicitate;
* supervizeaza şi monitorizeaza activitatile de informare si promovare ale proiectului realizate prin toate mijloacele media;
* actualizeaza website‐ul proiectului cu informatiile rezultate din desfasurarea proiectului;
* participa la evenimentele de informare, promovare si publicitate desfasurate in cadrul proiectului;
* asigura monitorizarea permanenta a planul de riscuri din cadrul proiectului si implementarea recomandărilor de reducere/eliminare a riscurilor identificate, respectând‐se profilul activităţilor descrise prin proiect; identifica probleme/
* riscuri in implementare si le comunica managerului de proiect;
* urmareste si raporteaza progresul proiectului in cadrul intalnirilor de proiect;
* stabileste obiectivele si continutul agendei intalnirilor de monitorizare ale EMP;
* participa la vizitele de monitorizare in teren alaturi de managerul de proiect, experti, reprezentanti ai AM POCA;
* colecteaza date / informatii necesare in procesul de monitorizare, raportare;
* monitorizeaza clasarea documentelor de proiect şi ţinerea evidenţei stricte a acestora;
* elaboreaza rapoarte, informări pe baza documentelor primite sau extrase din arhivă sau de la furnizori, beneficiari, membrii echipei de proiect;
* intocmeste rapoarte de monitorizare si evaluare intermediare, trimestriale, finale;
* asigura întocmirea situatiilor /raportarilor/ informarilor către AM POCA şi orice alt document solicitat de autoritati;
* asigura îndeplinirea oricărei alte sarcini care va apărea pe durata implementării proiectului in raport cu activitatile pentru care este responsabil;
* participa la activităţile ce ţin de startul, încheierea, coordonarea şi controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce priveşte activităţile de care este responsabil;
* asigura aplicarea principiului egalităţii de şanse şi al nediscriminării, precum şi al protecţiei mediului, în derularea tuturor activităţilor prevăzute de proiect;

**Durata angajării şi modul de salarizare:**

Nivelul de salarizare, conform tarifelor din ghidul solicitantului: 49,2 lei/ oră, aproximativ 8 ore/ zi, 21 zile/ lună; aproximativ 30 de luni.

**2.3.2 Atribuții specifice postului de RESPONSABIL TEHNIC:**

**Activități proiect:**

A1. Asigurarea managementului si publicitatii proiectului;

**Responsabilitati:**

* organizarea și coordonarea întregului proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru investițiile din cadrul proiectului în domeniul IT &C;
* coordonează procesul și procedurile de achiziții pentru hardware și software derulate în cadrul proiectului;
* monitorizează rezultatele aferente obiectivelor de investiții din cadrul proiectului
* oferă asistență tehnică în domeniul IT &C;
* coordonează activitatea experților tehnici implicați în realizarea activitătilor proiectului;
* asigură integrarea rezultatelor, livrabile în arhitectura generală a proiectului;
* se asigură de buna desfășurare a implementării activităților în conformitate cu propunerea de proiect reglementările din domeniu; efectuează analiza preliminară a proiectelor (documentație tehnică și legală, costuri de implementare, timp,tehnologie utilizată etc.);
* verifică respectarea specificaţiilor tehnice, prevăzute în documentaţia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare;
* verifică dacă produsele livrate sunt în conformitate cu prevederile contractului;
* realizează verificările prevăzute în norme şi semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese‐verbale);
* urmăreşte şi întocmeste, după caz, documentele impuse prin metodologia de management proiect şi prin contract, pe etape şi/ sau pe proiect;
* participă la procesul de achiziţie publică, ca membru al comisiei de evaluare a ofertelor, dacă este cazul;
* verifică legalitatea actelor adoptate şi eliberate de beneficiar pe parcursul derulării proiectului;
* elaborează specificații tehnice alături de ceilalți experți pentru documentaţiile de achiziţie publică conform legislaţiei în vigoare şi normelor de achiziţie;
* răspunde la solicitările de clarificări privind activitatea desfășurată;
* elaborează rapoarte pentru activitățile de care este responsabil ;
* participă la activităţile ce ţin de startul, încheierea, coordonarea şi controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce priveşte activităţile de care este responsabil;
* asigură aplicarea principiului egalităţii de şanse şi al nediscriminării, precum şi al protecţiei mediului, în derularea tuturor activităţilor prevăzute de proiect;

**Durata angajării şi modul de salarizare:**

Nivelul de salarizare, conform tarifelor din ghidul solicitantului: 49,2 lei/ oră, aproximativ 4 ore/ zi, 21 zile/ lună; aproximativ 30 de luni.

**2.3.3 Atribuții specifice postului de** **COORDONATOR GRUP DE LUCRU:**

**Activități proiect:**

A2. Elaborarea si implementarea mecanismelor și procedurilor standard pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică

**Responsabilitati:**

* coordonează activitatea grupului de lucru pentru elaborarea politicilor publice la nivel de sector/ domeniu de activitate în cadrul proiectului;
* prezintă propunerile de politică publică pornind de la obiectivele strategiei și rezultatele obținute în urmă studiului de analiză;
* stabilește calendarul întâlnirilor și convoacă echipa de elaborare a propunerilor de politică publică;
* identifică și recrutează experții din interiorul organizației sau reprezentanții sectorului de activitate pentru grupul de lucru;
* participă la dezbaterile privind propunerile rezultate și întocmește minutele/ procesele verbale ale grupurilor de lucru;
* asigură pregătirea tuturor materialelor necesare în procesul de elaborare a documentelor de planificare strategică;

• participă la evaluarea, reevaluarea și ajustarea propunerilor de politici ca urmare a dezbaterilor;

* documentează recomandările și asigură integrarea lor în documentele finale;

•controlează activitatea și evaluează performanţele grupului de lucru, inclusiv a prestatorilor de servicii;

• întocmeste, documentele necesare transmiterii propunerilor către organismele/ direcțiile competențe sau către consilul local, după caz;

• comunică cu coodonatorul de politici în legătură cu aspectele legate de specificul activității desfășurate;

• participă la campaniile de promovare organizate în scopul promovării inițiativei de politică publică;

• asigură îndeplinirea criteriilor de calitate, bună performanţă impuse de proiect şi de condițiile contractului de finanțare

• supervizează administrarea şi arhivarea documentelor aferente activității pentru care este responsabil în proiect;

• asigură aplicarea principiului egalităţii de şanse şi al nediscriminării, precum şi al protecţiei mediului, în derularea tuturor activităţilor prevăzute de proiect.

**Durata angajării şi modul de salarizare:**

 Nivelul de salarizare, conform tarifelor din ghidul solicitantului: 83,64 lei/ oră, aproximativ 4 ore/ zi, 21 zile/ lună; aproximativ 10 luni.

**2.3.4** **Atribuții specifice postului de COORDONATOR POLITICI PUBLICE:**

**Activități proiect:**

A2. Elaborarea si implementarea mecanismelor și procedurilor standard pentru fundamentarea deciziilor și planificarea strategică

**Responsabilitati:**

* coordoneză procesul de elaborare a propunerilor de politică publică la nivelul instituției;
* coordonează procesul de elaborare de strategii și politici, asigurând compatibilitatea dintre obiectivele strategice și cele rezultate la nivel de instituție;
* elaborează planul de realizare a politicilor publice la nivelul instituției primăriei;
* stabilește specificațiile tehnice pentru achiziționarea serviciilor de expertiză (analiză diagnoză, elaborare strategii și PSI, etc);
* stabilește metodologia și instrumentele de lucru în vederea elaborării politicilor publice;
* stabilește criteriile și coordonează procesul de identificare și recrutare a experților implicați în procesul de elaborare a politicilor publice;
* conduce echipele interdisciplinare cu experții la nivel de proiect;
* asigură coordonarea pregătirii/pregătirea, după caz, a materialelor necesare;
* elaborează metodologia procesului de elaborare și revizuire a documentelor de planificare strategică;
* participă la dezvoltarea instrumentelor de implementare, monitorizare și raportare a strategiei, PSI;
* asigură evaluarea impactului în urma implementării mecansimelor și instrumentelor de
* planificare strategică;
* controlează activitatea și evaluează performanţele rezultate din etapele de realizare a strategiei
* asigură transmiterea propunerilor publice elaborate către factorii decizionali;
* susține propunerile / documentelor de planificare strategică în ședințele de aprobare / avizare;
* participă la activitățile de promovare internă / avizare a documentelor de planificare strategică elaborate / a criteriilor de prioritizare a investițiilor la nivel local;
* participă la campaniile de promovare organizate în scopul promovării inițiativei de
* politică publică la nivel local;
* comunică cu managerul de proiect în legătură cu aspectele legate de specificul activității;
* asigură îndeplinirea criteriilor de calitate, bună performanţă impuse de proiect şi de
* condițiile contractului de finanțare;
* raportează activitatea desfășurată;
* asigurarea aplicării principiului egalităţii de şanse şi al nediscriminării, precum şi al protecţiei mediului, în derularea tuturor activităţilor prevăzute de proiect

**Durata angajării şi modul de salarizare:**

Nivelul de salarizare, conform tarifelor din ghidul solicitantului: 83,64 lei/ oră, aproximativ 8 ore/ zi, 21 zile/ lună; aproximativ 14 de luni.

**3. Pentru înscrierea la concurs, fiecare candidat în parte va prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:**

**a)**     **Cererea de înscriere** în procesul de recrutare și selecție (***cererea tip*** *- anexată la Anunțul de recrutare și selecție, care va cuprinde* ***denumirea postului*** *pentru care se candidează și care****se va completa*** *în ziua depunerii dosarului la sediul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București*);

**b)**    **CV-ul**, datat și semnat pe fiecare pagină, în **format Europass**, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;

**c)**     Copia conformă cu originalul **actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificate);

**d)**    **Copii certificate** pentru conformitatea cu originalul **actelor de studii** (certificarea se va efectua prin confruntarea cu originalul documentelor de către secretarul comisiei de recrutare și selecție);

**e)**     **Adeverințe/ diplome/ certificate în original** care atestă efectuarea unor specializări, inclusiv originalele (*originalele sunt necesare pentru certificare*);

**f)**    **Documente justificative care atestă vechimea în muncă** și /sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (*ex.adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc*.), copiii conforme cu originalul (*originalele sunt necesare pentru certificare*);

**g)**    **Cazierul judiciar** sau **o declarație pe proprie răspundere** că nu are antecendente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător **în termen de 10 lucrătoare** **de la publicarea rezultatului final** al procesului de recrutare și selecție;

**h)**    **Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare *eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de recrutare și selecție*, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

**i)**      **Declarație de disponibilitate** privind timpul alocat;

\*Precizăm faptul că lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la o altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, **atrag automat respingerea dosarului candidatului**.

**4. Condițiile generale de desfășurare a concursului:**

       ***Concursul se organizează la sediul Sectorului 1 al Municipiului București, Bd. Banu Manta nr. 9*** și constă în parcurgerea obligatorie a următoarelor etape, conform următorului **calendar stabilit**, astfel:

       **Depunerea dosarelor:** Data până la care se depun dosarele de înscriere: **10 zile** de la data publicării ANUNȚULUI, respectiv **începând cu data de 08.08.2019**(joi) **până la data de 23.08.2019** (vineri) inclusiv, până în **ora 12:00;**

       **Procesul de evaluare și selecție** se va desfășura în **perioada 26-27 august 2019** (luni și marți) și constă în:

a) **Etapa întâi**: **verificarea eligibilității dosarelor** înregistrate și depuse de candidați din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din ANUNȚUL de recrutare și selecție de către comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă;

b) **Etapa a doua**: **analizarea CV-urilor** candidaților și **a celorlalte documente depuse** utilizandu-se ***Grila de recrutare și selecție*** care conține criterile pe baza cărora se vor acorda punctajele (conform modelului anexat anuntului);

c)**Punctajul minim** pentru a fi admis în etapa a doua este de *60 de puncte* iar **punctajul maxim** care poate fi obținut este de *100 puncte*; Verificarea cunoștiințelor si/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin **interviuri individuale**, confom *Planului de interviu*, anexat ANUNȚULUI, întocmit de comisia de recrutare și selecție.

e) **Punctajul final** al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați conform ***Grilei de recrutare și selecție***;

f) **Se consideră admis** candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;

g) **Interviul** se va realiza în data de **28 august 2019** (miercuri) la *sediul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București, Strada Banu Manta nr. 9*, conform ***Planului de interviu*,** potrivit modelului anexat ANUNȚULUI de recrutare, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza **criterilor de evaluare** care constau în: *abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, ablilitatile impuse prin fișa postului, motivația candidatului  și comportamentul în situații de criză*.

h) Precizăm că fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului țînând cont de respectarea următoarelor principii: *egalitatea de șanse și nediscriminare, confidențialitate, respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației incidente, obiectivitate și tratament egal, transparență și utilizarea eficientă a fondurilor publice*, în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la: opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea  socială sau  altfel de întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

i)**Punctajul maxim** posibil acordat unui candidat va fi de 100 de puncte iar minimul admisibil va fi de 60 de puncte. ***Grila de recrutare și selecție- interviu***, prezintă criterile pe baza cărora se vor acorda **punctajele;**

**j) Punctajul** final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

k)**Rezultatele fiecărui interviu** vor fi consemnate în cadrul ***Grilei de recrutare și selecție-interviu***, conform modelul anexat ANUNȚULUI;

l)**Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție – interviu,** va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua la *Grila de recrutare și selecție* și *la Grila de recrutare și selecție-interviu;*

m) Se consideră admis, candidatul care a obținut **cel mai mare punctaj** dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;

n) La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la ***Grila de recrutare și selecție-interviu*** iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în  urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

o) **Rezultatele procesului de recrutare și selecție** vor fi publicate prin afișarea la **avizierul** Sectorului 1 al Municipiului București și pe pagina web a instituției în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri, respectiv data de **29 august 2019** (joi);

p) **Eventualele contestații se vor depune** în termen de 24 ore de la data afișării/ publicării rezultatelor obținute în urma procesului de recrutare și selecție (cu excepția zilelor de repaos, zilele de sâmbătă și duminică), respectiv **vineri,**  în data de **30 august 2019;**

q) **Contestațiile vor fi soluționate** de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 ore de la depunerea acestora de către candidat iar nota acordată după contestație rămâne definitivă și se consemnează într-un proces verbal semnat de către președinte și membrii aceșteia, si se transmit/comunică candidatului, în ziua de **luni,** în data **2 septembrie 2019**;

r) În termen de maxim două zile lucrătoare, respectiv **3 septembrie 2019** (marți),de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, **rezultatele contestațiilor vor fi publicate** prin afișare la avizier și pe pagina web a instituției;

s) Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

t) În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației, **candidații vor fi declarați admiși** în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție, respectiv în data de **4 septembrie 2019** (miercuri);

u) Procedura de recrutare și selecție se finalizează prin încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție, în care vor menționate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii și rezultatele obținute.

**\* Dosarul de concurs** va fi depus la sediul **Sectorului 1 al Municipiului București,** DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE.

\* **Relații suplimentare** se pot obține la sediul Sectorului 1 al Municipiului București și la numărul de telefon 021.260.25.75, persoana de contact doamna **Andreea-Luciana PARASCHIV** sau la numărul telefon: 021. 319. 1009.

\* **Rezultatele Concursului** vor fi publicate în secțiunea Rezultate Concurs Angajări, pe site-ul Primariei Sectorului 1: (<http://www.primariasector1.ro/rezultate-concurs-angajari.html>).

**COMISIA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

Președinte:  Celia-Dana BEȘCIU

Membru: Victor ROIBU

Membru: Arina-Antonia IACOB

Secretar: Andreea-Luciana PARASCHIV

**Anexa. Nr.1**

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

la concursul organizat în data de 28.08.2019 la nivelul S1MB pentru ocuparea postului contractual pe perioadă determinată:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subsemnatul(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Născut(ă) la data de (ziua, luna, anul)\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_CNP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_legitimat (ă) cu C.I (cartea de identititate), Seria\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_eliberată de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_la data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cu domiciliul stabil în strada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nr.\_\_\_\_\_\_\_bloc\_\_\_\_\_ap.\_\_\_,

localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_județul(Sectorul)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_telefon de contact\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

adresa de e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați cererea pentru înscrierea la concursul organizat în cadrul proiectului „***Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung***”, POCA/470/2.1/128335, Cod MySMIS: 128335, sector 1, Municipiul București.

Data Semnătură candidat

**Anexa Nr.2**

|  |
| --- |
| **GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE** |
| **Titlu proiect**: *“Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung”, POCA/470/2.1/128335* |
| **Cod MySMIS**: 128335, cod SIPOCA 634 |
| **Nume si prenume candidat:** |
| **Postul din afara organigramei:** |
| **Data desfășurării concursului:** |
| **Locul desfășurării concursului:** |
| **CRITERII DE EVALUARE A CANDIDATULUI – ETAPA I SI ETAPA A-II-A** |
| Nr. Crt. | Denumire criteriu | Punctaj maximal | Punctaje acordate |
| Președintecomisie | Membru comisie | Membru comisie | Punctaj final |
| 1 | A întocmit corect, complet și la termen, dosarul de înscriere la concurs pentru postul pentru care candidează: cererea de înscriere, **CV-ul în format Europass**, copiile solicitate conforme cu originalul, prezentarea documentelor în original pentru verificarea veridicității actelor depuse, adeverințele solicitate/ diplome/ documentele justificative care atestă vechimea în muncă, cazierul judiciar sau declarația pe proprie răspundere, adeverința medicală, declarația de disponibilitate,  |  |  |  |  |  |
| 2 | CV-ul corespunde cerințelor postului pentru care se candidează; |  |  |  |  |  |
| 3 | Îndeplinește condițiile generale de participare la concurs; |  |  |  |  |  |
| 4 | Îndeplinește condițiile specifice de participare la concurs impuse prin fișa postului: educație, experiență, competențele și  limbile străine solicitate; |  |  |  |  |  |
| 5 | Documentația depusă corespunde în totalitate cu cerințele impuse prin anunț; |  |  |  |  |  |
| \* Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 60 de puncte din totalul de 100 puncte;\* Modalitatea de comunicare a rezultatelor: postare pe site și la avizierul insituției care organizează concursul de recrutare;\* Modalitatea de contestare: conform celor precizate in anunt; |

**Anexa Nr.3**

|  |
| --- |
| **PLANUL DE INTERVIU** |
| **Titlu proiect**: *“Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung”, POCA/470/2.1/128335* |
| **Cod MySMIS**: 128335, cod SIPOCA 634 |
| **Nume si prenume candidat:** |
| **Postul din afara organigramei:** |
| **Data desfășurării concursului:** |
| **Locul desfășurării concursului:** |
| Nr. Crt. | Denumire criterii evaluare candidat- etapa de interviu | Puncte (se stabilesc de către comisie anterior desfășurării probei) |
| a) | Abilități de comunicare |  |
|  | Capacitatea de analiză și sinteză |  |
| b) | Abilități impuse de funcție |  |
| c) | Motivația candidatului |  |
| d) | Comportamentul în situațiile de criză |  |
| e) | Abilități de comunicare |  |
| \* Promovarea interviului: obținerea unui punctaj minim de 60 de puncte din totalul de 100 puncte;\* Modalitatea de comunicare a rezultatelor: postare pe site și la avizierul insituției care organizează concursul de recrutare;\* Modalitatea de contestare: conform celor precizate in anunt; |

**Anexa nr.4**

|  |
| --- |
| **GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE - INTERVIU** |
| **Titlu proiect**: *“Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung”, POCA/470/2.1/128335* |
| **Cod MySMIS**: 128335, cod SIPOCA 634 |
| **Nume si prenume candidat:** |
| **Postul din afara organigramei:** |
| **Data desfășurării concursului:** |
| **Locul desfășurării concursului:** |
|  | Punctaje acordate |
| Nr. Crt. | Denumire criterii evaluare candidat- etapa de interviu | Punctaj maximal | Președinte comisie | Membru comisie | Membru comisie |
| a) | Abilități de comunicare |  |  |  |  |
|  | Capacitatea de analiză și sinteză |  |  |  |  |
| b) | Abilități impuse de funcție |  |  |  |  |
| c) | Motivația candidatului |  |  |  |  |
| d) | Comportamentul în situațiile de criză |  |  |  |  |
| e) | Abilități de comunicare |  |  |  |  |
| \* Promovarea interviului: obținerea unui punctaj minim de 60 de puncte din totalul de 100 puncte;\* Modalitatea de comunicare a rezultatelor: postare pe site și la avizierul insituției care organizează concursul de recrutare;\* Modalitatea de contestare: conform celor precizate in anunt; |

|  |
| --- |
| **Rezultatul final al procesului de recrutare** |
| **Punctaj final:** |
| \* Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la *Grila de recrutare și selecție* și la *Grila de recrutare și selecție – interviu;*\* Modalitatea de comunicare a rezultatelor: postare pe site și la avizierul insituției care organizează concursul de recrutare;\* Modalitatea de contestare: conform celor precizate in anunt; |