



## A N U N Ţ

### Primăria oraşului Sinaia organizează concurs

în vederea încadrării pe perioadă determinată în condițiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare, pe următoarele posturi de natură contractuală înființate pe perioada de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile la nivelul Primăriei Sinaia  
– Serviciul Politici Publice, astfel :

<p>- <b>Inspector de specialitate gradul I A – 1 post</b></p>	<p>Informații privind desfășurarea concursului :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Tip concurs</b> – RECRUTARE</li><li>- <b>Data susținere proba scrisă:</b> 12.05.2020 ora 11</li><li>- <b>Data susținere proba interviu:</b> 14.05.2020</li><li>- <b>Perioada de depunere a dosarelor de înscriere:</b> 16.04.2020 – 04.05.2020</li><li>- <b>Locul desfășurării concursului:</b> sediul Primăriei oraşului Sinaia, Bd.Carol I nr.47</li></ul>
<p><b>1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :</b> - implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;</p> <p><b>2. Responsabilități generale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• execută sarcini specifice activităților de proiect încredințate de managerul de proiect, conform cerințelor scrise și verbale formulate de acesta;</li><li>• în funcție de angajamentele instituției și conform repartizării managerul participă la implementarea mai multor proiecte.</li><li>• preia spre solutionare sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe – baze de date, social media;</li></ul> <p><b>3. Responsabilități specifice (vă rugăm să solicitați informații suplimentare pentru postul vizat):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigura realizarea de machete grafice pentru promovarea proiectelor, evenimentelor, acțiunilor;</li><li>• Intretine si raspunde de pagina WEB a instituției;</li><li>• Configureaza si creaza adresele oficiale de e-mail ale institutiei</li><li>• proiectează și crează structura paginilor web, folosind limbaje de programare de tip PHP, Java, HTML, CSS, procesarea conținutului textual, grafic și multimedia;</li><li>• gestionează conținut site-uri web - prelucrare, formatare și publicare conținut (text, foto, video);</li><li>• editează foto și video;</li><li>• realizează bannere web;</li><li>• gestionare conținut social media;</li><li>• ocupantul postului trebuie să aibă cunoștințe foarte bune de Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw, MS Office, comunicare vizuală (compoziție, cromatică, echilibru), creativitate, imaginație, atenție deosebită la detalii, capacitate de organizare, planificare, prioritizare și respectare a termenelor de predare a lucrărilor, capacitate de lucru în condiții de stres.</li></ul> <p><b>4. Abilități, calități și aptitudini necesare candidatului ideal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacitate de concentrare, analiză și sinteză</li><li>-capacitate de previziune a evenimentelor</li><li>-abilități de comunicare interpersonală</li><li>-adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză</li></ul>	

- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte
- echilibru emoțional, constanță în atitudini
- competențe de lucru în echipă
- spirit creativ și inovativ
- competențe dovedite de calculator;

**4. Condiții specifice de participare la concurs/examen (vă rugăm să solicitați informații suplimentare pentru postul vizat):**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în muncă - minim 1 an în implementarea proiectelor / sau fără vechime;

**5. Constituie avantaj:**

- activități de voluntariat,
- activism civic,
- portofoliu de proiecte.

**6. Cum să aplicați :**

- Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei orașului Sinaia în perioada **16 APRILIE 2020 – 04 MAI 2020** și va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere ;
- 2) scrisoare de intenție ;
- 3) curriculum vitae, modelul comun european;
- 4) copia actului de identitate;
- 5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;
- 9) se vor prezenta referințe din partea a 3 persoane care pot garanta integritatea și care girează pentru moralitatea și buna-credință a candidatului (persoanele din relațiile de familie nu sunt eligibile).

**7. Opțional:**

- alte documente relevante din care să rezulte participarea ca specialist în cadrul unor proiecte/programe;
- alte diplome/certificate obținute în urma absolvirii unor cursuri de specialitate .

**Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:**

La sediul Primăriei orașului Sinaia. Persoană de contact : Olaru Isabela, inspector în cadrul Serviciului de Buget și Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509; e-mail: [isabela.olaru@primaria-sinaia.ro](mailto:isabela.olaru@primaria-sinaia.ro)

**Bibliografie :**

- Constituția României
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 - Codul Administrativ, Partea a – III – a.
- MANAGEMENTUL PROIECTELOR EUROPENE - [http://www.studiiu.org/files/publications/MPE\\_2019R.pdf](http://www.studiiu.org/files/publications/MPE_2019R.pdf)