

# A N U N T

Nr. 3.809 din 16 decembrie 2024

<p><b>Primaria orasului Sinaia</b> organizeaza concurs/examen pentru ocuparea functiei contractuale de executie de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Inspector de specialitate grad I în cadrul Serviciului proiecte și evenimente</b></li></ul>	<p><b>Informatii privind desfasurarea concursului :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-<b>Tip concurs – RECRUTARE</b></li><li>-<b>Data sustinere proba scrisa : 16.01.2025</b></li><li>-<b>Data sustinere proba interviu : 20.01.2025</b></li><li>-<b>Perioada de depunere a dosarelor de inscriere : 16.12.2024 – 08.01.2025</b></li><li>-<b>Locul desfasurarii concursului : sediul Primariei orasului Sinaia, Bd.Carol I nr.47</b></li></ul>
<p><b>1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile</li><li>- Organizarea evenimentelor proprii ale POS si/sau in parteneriat;</li></ul> <p><b>2. Responsabilități generale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propune posibile proiecte in vederea obtinerii de finantari nerambursabile sau cu cofinantare;</li><li>• Se documenteaza in vederea realizarii proiectului;</li><li>• Identifica conditiile de derulare a proiectului in acord cu necesitatea strategiei de dezvoltare locala.</li><li>• Face parte din echipa de organizare a evenimentelor proprii Primăriei Sinaia cât și cele în care Primăria este partener;</li><li>• Identifică și propune noi evenimente / parteneriate</li><li>• Răspunde de buna organizare a evenimentelor care îi sunt atribuite;</li></ul> <p><b>3.Cunostinte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- management de proiect;</li><li>- cunoștințe foarte bune de operare PC;</li><li>-cunoasterea corecta a limbii romane ;</li><li>-cunostinte solide de comunicare online si social media ;</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><li>-capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte</li><li>-echilibru emoțional, constanță în atitudini</li><li>-competențe de lucru în echipă</li><li>-spirit creativ și inovativ</li></ul> <p><b>5.Condiții specifice de participare la concurs/examen (vă rugăm să solicitați informații suplimentare pentru postul vizat):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-studii universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul : <b>științe sociale sau științe economice</b></li><li>- vechime in specialitatea studiilor - minim 3 ani ;</li></ul>	

#### 6.Cum sa aplici :

- **Dosarul de inscriere la concurs/examen se depune la sediul Primariei Sinaia în perioada 16 decembrie 2024 – 08 ianuarie 2025 si va conține în mod obligatoriu:**
  - 1)formularul de înscriere ;
  - 2)curriculum vitae, modelul comun european;
  - 3)copia actului de identitate;
  - 4)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - 5)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - 6)cazierul judiciar;
  - 7) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;
  - 8) 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).

#### 8.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 :

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ,cap.IV sect.2 (rolul și atribuțiile Primarului și titlul III - personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice cap.I, cap.II,cap.III, cap.IV, cap.V.
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare – capitolul I principii și definiții ;
- Constitutia Romaniei, titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (art.1 și art.2),
- Programul Regional Sud-Muntenia pentru perioada de programare 2021-2027 (pag.10 – 17) pe care îl regăsiți la adresa: <https://2021-2027.adrmuntenia.ro/program/static/60> .