

Nr.233/03.02.2026

ANUNT

privind selecția experților în vederea ocupării posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului "CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII ÎN COMUNA STOENEȘTI, JUDEȚUL OLT", Cod proiect: 336478

1. Obiectul anuntului de selecție

U.A.T. Comuna Stoenesti judetul Olt, cu sediul în comuna Stoenesti, strada Primariei, nr. 2, județul Olt, cod poștal 237430, telefon: 0249538301, fax: -, e-mail: primariastoenesti@ymail.com, organizeaza concurs de selecție experti în vederea ocupării posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului „CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII ÎN COMUNA STOENEȘTI, JUDEȚUL OLT”, PIDS/420/PIDS_P5/OP4, Cod proiect: 336478, respectiv:

- 1 post vacant de Manager de proiect (codul ocupației 242101) – Anexa 1;
- 1 post vacant de Asistent manager (codul ocupației 334303) – Anexa 2.

2. Informatii proiect

Obiectivul general al proiectului vizeaza dezvoltarea infrastructurii sociale la nivelul comunei Stoenesti, judetul Olt, cu acces la facilitatile Centrului multifunctional pentru copiii, conform Analizei de nevoi, în contextul inexistentei acestui tip de infrastructura la nivel local si furnizarea de servicii educationale, culturale, sportive si recreative pentru copiii aflați în risc de sărăcie, excluziune socială si abandon școlar. Astfel, conform obiectivului general, proiectul contribuie la dezvoltarea infrastructurii sociale a comunei Stoenesti, judetul Olt, oferind o intervenție esențială într-un context în care lipsa infrastructurii locale pentru servicii destinate copiilor în dificultate este acut resimțită. Prin dezvoltarea infrastructurii sociale, proiectul urmărește să răspundă nevoilor fundamentale de educație, cultură, sport și activități recreative

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI STOENEȘTI
PRIMAR

pentru copii, având ca scop final furnizarea de servicii integrate pentru reducerea riscurilor de sărăcie, excluziune socială și abandon școlar în rândul copiilor comunitatii.

3. Conditii generale de participare

Poate ocupa un post vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) *are cetatenie romana/cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul/resedinta in Romania;*
- b) *cunoaste limba romana, scris și vorbit;*
- c) *are varsta minimă reglementata de prevederile legale;*
- d) *are capacitate deplina de exercitiu;*
- e) *are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestat pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;*
- f) *indeplineste conditiile de studii prevazute in cererea de finantare aprobata si mentionate in anunt;*
- g) *indeplineste conditiile de vechime/experienta in domeniul de activitate mentionat in anunt;*
- h) *nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;*
- i) *indeplineste alte conditii in functie de specificul proiectului;*
- j) *este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, in scopul pentru care au fost colectate.*

4. Dosarul de concurs

In conformitate cu prevederile Cererii de finantare dosarul de inscriere la concurs va contine urmatoarele documente:

- 1. Formular de inscriere;
- 2. Declaratie de disponibilitate si acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI STOENEȘTI
PRIMAR

3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copia certificatului de naștere;
5. Copia certificatului de căsătorie/divort (dacă este cazul);
6. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care se candidează.
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care se candidează: carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
8. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
9. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
10. Curriculum Vitae (CV) în format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail și număr de telefon);

Notă: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Toate documentele depuse în copie vor fi certificate pentru conformitate cu originalul, prin semnătură, de către deținătorul acestora.

5. Bibliografie

Bibliografia specifică fiecărui post se regăsește în anexa corespunzătoare postului.

6. Modalitatea de depunere a candidaturii

Candidații vor depune dosarul de concurs la sediul Primăriei Comunei Stoenesti din comuna Stoenesti, strada Primăriei, nr. 2, județul Olt, cod poștal 237430, telefon: 0249538301, fax: -, e-mail: primariastoenesti@ymail.com, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de **03.02.2026** și până la data de **09.02.2026**, ora 16⁰⁰.

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI STOENEȘTI
PRIMAR

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

7. Probele selecției

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- proba interviu, doar în cazul în care pe aceeași funcție există cel puțin doi candidați care au obținut același punctaj la proba scrisă.

8. Calendarul concursului

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de **03.02.2026** și până la data de **09.02.2026**, ora 16⁰⁰.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Stoenesti, județul Olt.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

- **Manager proiect** - 16.02.2026, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Stoenesti, județul Olt;
- **Asistent manager** – 16.02.2026, ora 11⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Stoenesti, județul Olt;

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Stoenesti, județul Olt.

9. Valorificarea rezultatelor

CV-urile candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior/numai

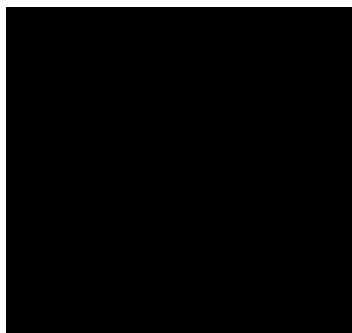
ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI STOENEȘTI
PRIMAR

în cazul aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la sediul Solicitantului, în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului finanțat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acesta i se vor prezenta în vederea semnării contractul menționat precum și fișa postului.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Serviciul/Compartimentul de Resurse Umane.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Stoenesti, cu sediul în Stoenesti, strada Primariei, nr. 2, județul Olt, cod poștal 237430, telefon: 0249538301, fax: -, e-mail: primariastoenesti@ymail.com, numele și prenumele persoanei de contact: Mihale Laura-Mirela, funcția de Secretar General.



Concurs pentru ocuparea postului de Manager de proiect

Atribuțiile postului:

- Coordonează echipa de management si implementare a proiectului;
- Coordoneaza activitatile proiectului pentru implementarea cu succes a acestora si atingerea rezultatelor planificate;
- Este abilitat sa reprezinte beneficiarul proiectului in relatia cu finanțatorul;
- Asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului si realizarea indicatorilor de performanta;
- Asigura realizarea activitatilor specifice de monitorizare, control si raportare;
- Stabileste sarcinile concrete si responsabilitatile pentru fiecare expert si aproba fisele de post; desfasoara activitati de promovare si diseminare a informatiilor referitoare la proiect (interviuri, conferinte etc.);
- Mentine relatia cu furnizorii de bunuri si servicii adresate proiectului;
- Participa, organizeaza si coordoneaza toate evenimentelor din cadrul proiectului;
- Verifica si avizeaza documentatiile de achizitii precum si toate documentele realizate in cadrul proiectului;
- Organizeaza raportarea in proiect, raportare operationala care include rezultate si indicatori, stadiul activitatilor;
- Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- Isi insuseste si respecta normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;
- Informeaza coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei.

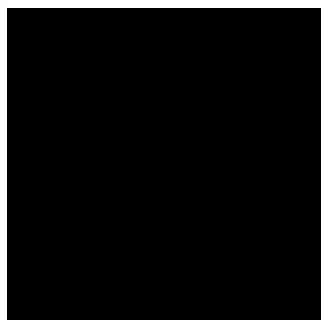
Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- studii superioare finalizate;
- experienta specifica in conducere/coordonare si/sau planificare si/sau organizare si/sau administratie publica si/sau monitorizare si/sau experienta in management;
- limba engleza - nivel A1;
- competente si abilitati necesare: management, coordonare, management de proiect, planificare si organizare, gandire analitica si strategica, capacitate de sinteza, abilitati de lider, abilitati de negociere, incadrare in dead-line-uri.

Durată timp de muncă: 42 ore/lună x 30 luni (perioada angajarii poate varia în funcție de perioada/graficul implementării proiectului).

Bibliografie :

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice pentru apelul de proiecte "CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII", PIDS/420/PIDS_P5/OP4;
2. Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 și prin Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027, versiune actualizată;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Capitolul I și Capitolul II;



N

Concurs pentru ocuparea postului de Asistent manager

Atribuțiile postului:

- Asista managerul de proiect in toate activitatile desfasurate de acesta pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Colaboreaza permanent cu echipa de management si cu echipa de implementare a partenerilor pe intreg parcursul derularii proiectului;
- Asigura functionarea din punct de vedere tehnic, logistic si organizatoric;
- Participa la organizarea activitatilor in conformitate cu graficul de activitati in vederea derularii in conditii optime a proiectului;
- Asigura asistenta pentru definirea si controlul actiunilor corective necesare si repunerea proiectului in linie cu obiectivele;
- Urmareste respectarea tuturor procedurilor prevazute in contractul de finantare si in desfasurarea proiectului;
- Participa la elaborarea notificarilor si a actelor aditionale emise de Solicitant si asigura transmiterea si inregistrarea lor la AM/OIR;
- Comunica managerului de proiect informatiile primite din partea membrilor echipei de management si implementare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, în limitele functiei, cu respectarea temeiului legal;
- Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- Isi insuseste si respecta normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;
- Informeaza coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- studii superioare finalizate;
- experienta specifica in comunicare si/sau experienta in organizare si/sau relatii publice si/sau relationarea cu diverse categorii de persoane si/sau organizatii;
- limba engleza - nivel A1;
- competente si abilitati necesare: Capacitate de comunicare, relationare si negociere, planificare si organizare, capacitate de sinteza, incadrare in dead-line-uri.

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI STOENEȘTI
PRIMAR

Durată timp de muncă: 84 ore/lună x 30 luni (perioada angajării poate varia în funcție de perioada/graficul implementării proiectului).

Bibliografie :

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice pentru apelul de proiecte "CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII", PIDS/420/PIDS_P5/OP4;
2. Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 și prin Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027, versiune actualizată;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Capitolul I și Capitolul II;

