



PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

Comuna Arcani, Județul Gorj, C.P. 217025

Telefon: 0253278004; Fax: 0253278004

E-mail: primariaarcani@yahoo.com

www.comuna-arcani.ro

Nr. **27** /09.01.2026

ANUNT

privind selecția experților în vederea ocupării posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului “CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII IN COMUNA ARCANI, JUDEȚUL GORJ”, Cod proiect: 337292

1. Obiectul anuntului de selecție

Primăria comunei Arcani, județul Gorj, cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, email:[**primariaarcani@yahoo.com**](mailto:primariaarcani@yahoo.com)**, organizează concurs de selecție experți în vederea ocupării posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului “CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII IN COMUNA ARCANI, JUDEȚUL GORJ”, PIDS/420/PIDS_P5/OP4, Cod proiect: 337292, după cum urmează:**

- **1 post vacant de MANAGER PROIECT, codul ocupației 242101;**
- **1 post vacant de ASISTENT MANAGER , codul ocupației 334303.**

2. Informatii proiect

Obiectivul general al proiectului vizeaza dezvoltarea infrastructurii sociale la nivelul comunei Arcani, județul Gorj, cu acces la facilitățile Centrului multifuncțional pentru copiii din ambele comune izolate/dezavantajate (comunele Arcani și Bălești), conform Analizei de nevoi, în contextul inexistenței acestui tip de infrastructură la nivel local și furnizarea de servicii educaționale, culturale, sportive și recreative pentru copiii aflați în risc de sărăcie, excluziune socială și abandon școlar. Astfel, conform obiectivului general, proiectul contribuie la dezvoltarea infrastructurii sociale a comunei Arcani, județul Gorj, 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 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 si vorbit;*
- c) *are varsta minima 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;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
4. Copia certificatului de nastere;
5. Copia certificatului de casatorie/divort (daca este cazul);
6. Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului pentru care se candideaza.
7. Alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificarile specifice aferente pozitiei pentru care se candideaza: carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
8. Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
9. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult sase luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
10. Curriculum Vitae (CV) in format Europass datat si semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie sa contina obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail si numar 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.

5. Bibliografie

Bibliografia specifica fiecarui post se regaseste in anexa corespunzatoare postului.

6. Modalitatea de depunere a candidaturii

Candidatii vor depune dosarul de concurs la sediul institutiei organizatoare din comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de **09.01.2026**, ora 8⁰⁰ și până la data de **15.01.2026**, ora 16⁰⁰.

Candidaturile transmise dupa data limita indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

7. Probele concursului

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

Publicarea concursului se va asigura în data de **09.01.2026** pe pagina de internet a Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

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 **09.01.2026**, ora 8⁰⁰ și până la data de **15.01.2026**, ora 16⁰⁰.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: - în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

- **MANAGER PROIECT - 26.01.2026, ora 09⁰⁰** la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj;
- **ASISTENT MANAGER – 26.01.2026, ora 13⁰⁰** la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj;

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:-maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

9. Valorificarea rezultatelor

CV-urile candidatilor declarati admisi in urma concursului vor fi transmise de echipele de management catre AM/OI competente in vederea verificarii si acceptarii acestora. Ulterior, **numai in cazul aprobarii notificarii aferente**, candidatii acceptati vor fi invitati la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, in vederea angajarii.

Durata contractului individual de munca se va stabili in functie de durata activitatilor ce urmează a fi prestate in procesul de implementare a proiectului finantat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare. Dupa ce candidatul selectat in vederea incadrarii a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esentiale pe care beneficiarul intentioneaza sa le scrie in contractul individual de munca, acestuia i se vor prezenta, in vederea semnarii, contractul mentionat, precum si fisa postului.

Contractul individual de munca se va intocmi in 3 exemplare si va fi inregistrat la Primăria Comunei Arcani, județul Gorj de către Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane și Stare Civilă al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Arcani, Județul Gorj cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, e-mail: primariaarcani@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: Bîcoi Alin, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane și Stare Civilă al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**



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;
- Respecta masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;
- 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 delider, abilitati de negociere, incadrare in dead-line-uri.

Durată timp de muncă: 84 ore/lună x 30 luni (perioada angajarii poate varia in functie de perioada/graficul implementarii proiectului).

Bibliografie :

1. Ghidul Solicitantului - Conditii Specifice pentru apelul de proiecte “CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI 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 actualizata;**
3. **Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Capitolul I și Capitolul II;**

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**



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;
- Respecta masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;
- 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.

Durată timp de muncă: 84 ore/lună x 30 luni (perioada angajarii poate varia in functie de perioada/graficul implementarii proiectului).

Bibliografie :

1. Ghidul Solicitantului - Conditii Specifice pentru apelul de proiecte "CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI 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 actualizata;

3. **Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Capitolul I și Capitolul II;**

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**

