



ROMÂNIA

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA PREJMER
Județul Brașov

Strada Mare Nr. 565, 507165, Prejmer, România

Tel: +40 268 362003 ; Fax: +40 268 362363

E-mail : primaria.prejmer@yahoo.com ; Web : www.primariaprejmer.ro



Nr. 14194 / 25.09.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Prejmer scoate la concurs, în vederea încadrării pe perioadă determinată, în condițiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de prevederile art.27 din O.U.G. nr.130/2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului operațional Competitivitate 2014-2020, în contextul crizei provocate de COVID-19, precum și alte măsuri în domeniul fondurilor europene, următorul post de natură contractuală, în cadrul echipei de implementare a proiectului „O șansă pentru bunicii noștri” Cod MySmis 127159, astfel:

„EXPERT GRUP - ȚINTĂ” – 1 post

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului sus menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale prevăzute la art.3 din H.G. nr. 286/2011, actualizată:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- absolvent curs Responsabil GDPR.

Acte necesare înscrierii la concurs :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

- În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

** Copiile actelor vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la sediul Primăriei Comunei Prejmer:

- **selecția dosarelor de înscriere:** 13 octombrie 2020

- **proba scrisă:** 20 octombrie 2020, ora 10.00,

- **proba de interviu:** 23 octombrie 2020, ora 11.00.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, respectiv în perioada 28 septembrie 2020 - 09 octombrie 2020.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor: de la data de 28.09.2020, ora 09.00 și până la data de 09.10.2020, inclusiv, ora 14.00.

Selecția dosarelor: 13.10.2020, ora 12.00

Depunere eventuale contestații selecție dosare: 14.10.2020, ora 12.00

Soluționare eventuale contestații selecție dosare: 15.10.2020, ora 12.00

Proba scrisă: 20.10.2020, ora 10.00

Depunere eventuale contestații proba scrisă: 21.10.2020, ora 14.00

Soluționare eventuale contestații proba scrisă: 22.10.2020, ora 14.00

Proba interviului: 23.10.2020, ora 11.00.

Depunere eventuale contestații interviu: 26.10.2020, ora 14.00

Soluționare eventuale contestații interviu: 27.10.2020, ora 14.00

Afișarea rezultatelor finale: 28.10.2020, ora 14.00

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Prejmer, str.Mare, nr.565 la nr. de telefon : 0268/362003, e-mail primaria.prejmer@yahoo.com

MANAGER DE PROIECT,
Bălăscău Bianca



BIBLIOGRAFIE CONCURS OCUPARE POST VACANT FUNCȚIE CONTRACTUALĂ EXPERT GRUP - ȚINTĂ

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- DIRECTIVA (UE) 2016/680 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmării penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului
- DIRECTIVA (UE) 2016/681 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind utilizarea datelor din registrul cu numele pasagerilor (PNR) pentru prevenirea, depistarea, investigarea și urmărirea penală a infracțiunilor de terorism și a infracțiunilor grave
- LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- DECIZIA nr. 174 din 18 octombrie 2018 privind lista operațiunilor pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal emisă de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
- Orientări privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020
- MANUALUL BENEFICIARULUI PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 – 2020 Axele Prioritare 1 – 6 ediția revizuită noiembrie 2019
- MANUAL DE IDENTITATE VIZUALĂ PENTRU INSTRUMENTELE STRUCTURALE 2014-2020 ÎN ROMÂNIA Versiunea revizuită Ianuarie 2018
- LEGE Nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice actualizată

4.2 Atribuții specifice postului:

- Contribuie la informarea, identificarea, selectia, recrutarea si mentinerea legaturii cu grupul tinta
- elaborarea si aplicarea documentelor specifice recrutarii GT
- suport privind completarea corecta a formularelor GT;
- Faciliteaza legătura cu medicii de familie, parohiile din comună, comunicarea către aceștia a tuturor informațiilor importante din proiect.
- analiza cantitativa si realizarea actiunilor necesare pentru atingerea indicatorilor privind GT;
- introducerea datelor GT in raportari;
- Acorda sprijin echipei in organizarea evenimentelor in cadrul activitatii A2 si evidentiaza participantii la evenimente potrivit programului;
- sprijina voluntarii Academiei Seniorilor in desfășurarea activităților prevazute în cadrul proiectului.
- pregatirea documentelor justificative (inclusiv anexe) privind GT (scanate electronic, definire/ierarhizare/organizare foldere in vederea transpunerii fisierelor);
- indosarierea/definirea/opisarea/gestionarea fizica si electronica a documentelor GT;
- Completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate si o transmite expertului GT (1) in baza de date alocat proiectului pentru realizarea evidentei in timp util;
- se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate
- se asigură cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”)
- să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal
- se asigură cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia
- să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal

- să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate
- Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor
- arhivează dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor la sediul UAT
- Contribuie la elaborarea documentației narative necesară raportului tehnico-financiar; Participa la întâlnirile lunare organizate de către managerul de proiect și prezintă stadiul implementării activităților partenerului;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal.
- Participa la întâlnirile lunare organizate de către managerul de proiect și prezintă stadiul
- implementării activităților partenerului
- Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Managerului de proiect și a Coordonatorului Centrului Social de Zi