Cofinanțat de
Uniunea Europeană

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
PRIMARIA COMUNEI RACOVIȚA
TEL / FAX : 0239.698.791 Str. Calea Custura Nr. 53
E-MAIL:primaria.racovita@yahoo.com

Anexa 9

ANUNȚ CONCURS

ocupare post vacant

UAT RACOVIȚA, județul BRĂILA , organizează concurs în vederea ocupării unui post vacant de **FACILITATOR DE DEZVOLTARE COMUNITARĂ (cod COR 341204)**, în cadrul proiectului *„Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"* Cod PIDS/586/PO4/339395, locul desfășurării activității în cadrul Primăriei Comunei Racovița, nr.53, județul Brăila

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Racovița, situat în loc. Racovița, nr.53, județul Brăila, iar dosarele pentru concurs se vor depune la sediul instituției;

Relații suplimentare se pot obține de la Secretarul General al comunei la tel: 0239/698 725 sau pe site-ul Primăriei comunei Racovița la adresa: www.comunaracovita.ro

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs

a. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveției, cu reședința în România;
b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d. 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;
e. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
f. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea

Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

DOMENIU	POST	CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	FACILITATOR DE DEZVOLTARE COMUNITARĂ	Experiență specifică în domeniul postului: FĂRĂ EXPERIENȚĂ Locul de desfășurare a activității: **Primăria Comunei Racoviţa, nr.53, județul Brăila** Studii de specialitate: **Certificat de absolvire, program de specializare de cel putin 90 ore.** Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent Abilități, calități și aptitudini necesare: • competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare; • abilități de lucru individual și în echipă; • moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane; • perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; atenție la detalii; • atitudine pozitivă, motivatoare; • abilități de analiză și sinteză;

ATRIBUTIILE POSTULUI

DOMENIU	POST	ATRIBUTIILE POSTULUI
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	FACILITATOR DE DEZVOLTARE COMUNITARĂ	• Identificarea și Analiza Nevoilor Comunității • Realizarea de studii și evaluări pentru a identifica nevoile și prioritățile comunității. • Colectarea de date și feedback de la membri ai comunității pentru a înțelege provocările și oportunitățile existente. • Dezvoltarea și Implementarea Proiectelor Comunitare • Elaborarea, planificarea și implementarea de proiecte care se adresează nevoilor identificate. • Coordonarea resurselor umane și financiare pentru proiectele desfășurate. • Organizarea de întâlniri, sesiuni de consultare și evenimente comunitare pentru a încuraja participarea activă a cetățenilor. • Promovarea colaborării între diferitele grupuri de interese și crearea unui dialog constructiv.

		• Crearea și desfășurarea de programe de formare și workshop-uri pentru a dezvolta competențe și cunoștințe în rândul membrilor comunității. • Informarea comunității cu privire la resursele disponibile și la oportunitățile de dezvoltare. • Monitorizarea progresului și evaluarea impactului proiectelor implementate. • Întocmirea de rapoarte de activitate și prezentarea rezultatelor obținute către părțile interesate. • Stabilirea de parteneriate cu alte organizații non-guvernamentale, autorități locale și instituții de învățământ pentru a susține dezvoltarea comunității. • articiparea la întâlniri și conferințe relevante pentru a promova proiectele comunității. • Identificarea surselor de finanțare și elaborarea de propuneri de proiecte pentru a obține resursele necesare implementării inițiativelor comunitare. • Contribuirea la dezvoltarea sustenabilității proiectelor prin educarea comunității despre importanța resurselor locale. • Va îndeplini și alte atribuții date de coordonatorul proiectului

DOSARUL DE CONCURS:

Pentru inscrierea la concurs, candidații vor prezenta un ***dosar de concurs***, care va conține obligatoriu următoarele documente:

a) **formularul de înscriere la concurs** care contine și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului** solicitate de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) Curriculum Vitae, model comun european;
g) **cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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 primei probe a concursului);
h) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
i) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de

învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	11.08.2026	
2.	**Data limită de depunere a dosarelor**	**17.08.2026**	**16,00**
3.	Selecția dosarelor	18.08.2026	10,00
4.	Afișarea selecției dosarelor	18.08.2026	13,00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	19.08.2026	16,00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	20.08.2026	12,00
7.	**Proba scrisă**	**24.08.2026**	**10,00**
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	24.08.2026	16,00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	25.08.2026	16,00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	26.08.2026	13,00
11.	**Interviul**	**27.08.2026**	**10,00**
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	27.08.2026	13,00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	28.08.2026	16,00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	31.08.2026	13,00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	31.08.2026	16,00

BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ – POT FI SELECTATE DUPĂ CAZ

DOMENIU	POST	BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	FACILITATOR DE DEZVOLTARE COMUNITARĂ	a) Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; b) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare; c) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; TEMATICĂ: 1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare: TITLUL II - Drepturile, • libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; 2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare: • - PARTEA a III – a Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, • CAPITOLUL IV Primarul, SECȚIUNEA a 2 - a Rolul și atribuțiile primarului (art. 154-155) • - PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din • administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual • din autoritățile și instituțiile publice (art. 551 alin. (3) corelat cu art. 432-434, 446-447); 3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare: Titlul XI Răspunderea • juridică - Capitolul II - Răspunderea disciplinară (art. 247-252);

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- persoana de contact: DINICU ELENA IULIANA - 0239/698 725
- e-mail: primaria.racovița@ymail.com

Primar
Gîscă Tudorel