Programul Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020

Cod apel: POCA/470/2/1/Introducerea de sisteme şi standarde comune în administraţia publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanţă cu SCAP

Axa Prioritară: Administraţie publică şi sistem judiciar accesibile şi transparente

Componenta 1: CP 12 pentru regiunea mai dezvoltată - Fundamentarea deciziilor, planificare strategică şi măsuri de simplificare pentru cetăţeni la nivelul administraţiei publice locale din regiunea mai dezvoltată

Titlul proiectului: Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung

|  |  |
| --- | --- |
| Beneficiar: | Primăria Sectorului 1 al Municipiului București |
| Numărul de identificare al contractului: | POCA/470/2.1/128335 |
| Cod proiect: | 128335 |

**Nr. I/35/23.01.2020**

**ANUNȚ**

**Sectorul 1 al Municipiului București** cu sediul în Municipiul București, Bd. Banu Manta nr. 9, cod poștal 011222organizează în data de **14 februarie 2020** ora 10.00 CONCURSpentru ocuparea pe perioadă determinată a următorului **post contractual** - **vacant**,în cadrul proiectului “*Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung”, POCA/470/2.1/128335, Cod MySmis: 128335*, astfel*:*

* **Coordonator analiza procese (1 post)**

*­­­­*

**1. Probele stabilite pentru concurs:**

1.1. Selectia dosarelor de inscriere si evaluarea aplicatiilor primite (**07.02.2020-10.02.2020)**

1.2. Interviul **14 februarie 2020, ora 10:00***.*

**2.1. Conditiile generale de participare la concurs (obligatorii pentru toți candidații):**

Candidatul trebuie **să îndeplinească cumulativ** următoarele condiţii:

 a) îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;

 b) are vârsta de **minimum 18 ani** împliniţi;

 c) are capacitate deplină de exerciţiu;

 d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;

 e) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;

 f) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea postului vacant;

 g) nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei vacante pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**2.2 Condiții specifice**

**2.2.1 Condiții specifice postului de COORDONATOR ANALIZĂ PROCESE**

Rol în proiect: Coordonator analiză procese

Funcția/Cod COR: Manager imbunatatire procese; Cod COR 242108

**Educația solicitată:**

•        Studii superioare, **minim 3 ani;**

**Experiența solicitată:**

•        Experienta specifica in management, dezvoltare organizationala sau in analiza procese/ imbunatatire procese sau elaborare proceduri, **minim 1 an.**

**Competențe solicitate:**

•    Competente in management, dezvoltare organizationala sau in imbunatatire procese atestate prin recomandari sau orice alt document echivalent

**Limbi străine solicitate:**

•        Engleza - scris, vorbit, intelegere: A1

**2.3 Atribuții specifice postului**

**2.3.1 Atribuții specifice postului de COORDONATOR ANALIZA PROCESE**

**Activități proiect:**

**A3. Dezvoltarea si implementarea instrumentelor IT suport pentru un management performant si digitalizare procese administrare documente**

A3.1.1 Identificarea proceselor de bază (procese‐cheie) existente in domeniul administrarii documentelor

A3.1.2 Descrierea și documentarea proceselor de bază

A3.1.3 Dezvoltarea/ actualizarea procedurilor interne de lucru (records management)

**Responsabilitati:**

•coordonează procesul de elaborare a proceselor aferente digitalizarii procesului de management a documentelor

 coordoneaza procesul de elaborare de proceduri aferente digitalizarii proceselor de inregistrare, arhivare documente

• elaboreaza planul de realizare a procedurilor si metodologia de elaborare a acestora

• colecteaza datele si furnizeaza expertilor informatii din institutie cu privire la identificarea proceselor de bază (procese‐cheie) existente in domeniul administrarii documentelor

• stabileste specificatiile tehnice pentru achizitionarea serviciilor de expertiza privind elaborarea procedurilor

• stabileste metodologia si instrumentele de lucru in vederea elaborarii si aprobarii procedurilor

• stabileste impreuna cu expertii prestatorului indicatorii cheie şi de performanţă pentru fiecare proces in parte din domeniul administrarii documentele

• stabileste limitele si inteferentele proceselor analizate cu alte procese de management din institutie

• verifica acuratetea documentarii proceselor de bază de catre prestatorul de servicii

• asigura implementarea unui proces pilot actualizat din sistemul de management documente

• asigura actualizarea procedurilor in functie de feed back‐ul primit din activitatea de dezvoltare a solutiei informatice de management documente

• asigura informarea in interiorul institutiei cu privire la implementarea noilor procese/fluxuri si proceduri de management documente

• asigura indeplinirea indicatorilor de performanta stabiliti pentru fiecare proces din sistemul de management al documentelor

• comunica cu managerul de proiect in legatura cu aspectele legate de specificul activitatii;

• asigura îndeplinirea criteriilor de calitate, bună performanţă impuse de proiect şi de conditiile contractului de finantare

• raporteaza activitatea desfasurata

• asigurarea aplicării principiului egalităţii de şanse şi al nediscriminării, precum şi al protecţiei mediului, în derularea tuturor activităţilor prevăzute de proiect

**Durata angajării şi modul de salarizare:**

Nivelul de salarizare, conform tarifelor din ghidul solicitantului: 79, 95 lei/ oră (net + contributii), aproximativ 4 ore/ zi, 21 zile/ lună; aproximativ 10 de luni.

**3. Pentru înscrierea la concurs, fiecare candidat în parte va prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:**

**a)**    **Cererea de înscriere** în procesul de recrutare și selecție (***cererea tip*** *- anexată la Anunțul de recrutare și selecție, care va cuprinde* ***denumirea postului*** *pentru care se candidează și care****se va completa*** *în ziua depunerii dosarului la sediul Sectorului 1 al Municipiului București*);

**b)**    **CV-ul**, datat și semnat pe fiecare pagină, în **format Europass**, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;

**c)**     Copia **actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare);

**d)**    **Copii acte de studii** (certificarea se va efectua prin confruntarea cu originalul documentelor de către secretarul comisiei de recrutare și selecție);

**e)**     **Adeverințe/ diplome/ certificate în original** care atestă efectuarea unor specializări, inclusiv originalele (*originalele sunt necesare pentru certificare*);

**f)**    **Documente justificative care atestă vechimea în muncă** și /sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (*ex.adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc*.), copii conforme cu originalul (*originalele sunt necesare pentru certificare*);

**g)**    **Cazierul judiciar** sau **o declarație pe proprie răspundere** că nu are antecendente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător **în termen de 10 lucrătoare** **de la publicarea rezultatului final** al procesului de recrutare și selecție;

**h)**    **Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare *eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de recrutare și selecție*, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

**i)**      **Declarație de disponibilitate** privind timpul alocat;

***\* Copiile actelor vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.***

\*Precizăm faptul că lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la o altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, **atrag automat respingerea dosarului candidatului**.

**4. Condițiile generale de desfășurare a concursului:**

***Concursul se organizează la sediul Sectorului 1 al Municipiului București, Bd. Banu Manta nr. 9*** și constă în parcurgerea obligatorie a următoarelor etape, conform următorului **calendar stabilit**, astfel:

* **Depunerea dosarelor: de la data de 23.01.2020 ora 8.00 până la data de 06.02.2020, inclusiv, ora 16.30**
* **Procesul de evaluare și selecție a dosarelor: 07.02.2020-10.02.2020**
* **Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 10.02.2020**
* **Desfășurarea interviului: 14.02.2020, ora 10:00**
* **Afișarea rezultatelor interviului: 14.02.2020-17.02.2020**
* **Afișarea rezultatelor finale:** în urma susținerii interviului si solutionarii contestatiilor (daca exista): **20.02.2020**

**Descrierea modului de desfășurare a procesului de recrutare, selecție și evaluare:**

a) **Etapa întâi**: **verificarea eligibilității dosarelor** va consta in verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati.

Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate si sa indeplineasca conditiile obligatorii din anuntul de recrutare si selectie.

Verificarea dosarelor inregistrate din punct de vedere al existentei tuturor documentelor solicitate, precum si al conformitatii acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anuntul de recrutare si selectie sunt analizate de comisia de recrutare si selectie care va decide in privinta candidaturilor admise in aceasta etapa.

b) **Etapa a doua**: **analizarea CV-urilor** candidaților și **a celorlalte documente depuse** utilizandu-se ***Grila de recrutare și selecție*** care conține criterile pe baza cărora se vor acorda punctajele (conform modelului anexat anuntului);

c)**Punctajul minim** pentru a fi admis în etapa a doua este de *60 de puncte* iar **punctajul maxim** care poate fi obținut este de *100 puncte*; Verificarea cunoștiințelor si/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin **interviuri individuale**, confom *Planului de interviu*, anexat ANUNȚULUI, întocmit de comisia de recrutare și selecție.

e) **Punctajul final** al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați conform ***Grilei de recrutare și selecție***;

f) **Se consideră admis** candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;

g) **Interviul** se va realiza în data de **14 februarie 2020** ora 10:00, la *sediul Sectorului 1 al Municipiului București, Bd. Banu Manta nr. 9*, conform ***Planului de interviu*,** potrivit modelului anexat, întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza **criterilor de evaluare**.

h) Precizăm că fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului țînând cont de respectarea următoarelor principii: *egalitatea de șanse și nediscriminare, confidențialitate, respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației incidente, obiectivitate și tratament egal, transparență și utilizarea eficientă a fondurilor publice*, în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la: opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea  socială sau  altfel de întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

i)**Punctajul maxim** posibil acordat unui candidat va fi de 100 de puncte iar minimul admisibil va fi de 60 de puncte. ***Grila de recrutare și selecție- interviu***, prezintă criterile pe baza cărora se vor acorda **punctajele;**

**j) Punctajul** final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

k)**Rezultatele fiecărui interviu** vor fi consemnate în cadrul ***Grilei de recrutare și selecție-interviu***, conform modelul anexat;

l)**Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție – interviu,** va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua la *Grila de recrutare și selecție* și *la Grila de recrutare și selecție-interviu;*

m) Se consideră admis candidatul care a obținut **cel mai mare punctaj** dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;

n) La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la ***Grila de recrutare și selecție-interviu*** iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în  urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

o) **Rezultatele partiale ale procesului de recrutare și selecție** vor fi publicate prin afișarea la **avizierul** Sectorului 1 al Municipiului București și pe pagina web a instituției în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data **încheierii sesiunii de interviuri**,

p) **Eventualele contestații se vor depune** în termen de 24 ore de la data afișării/ publicării rezultatelor obținute în urma procesului de recrutare și selecție cu excepția zilelor de repaos (zilele de sâmbătă și duminică), sarbatori legale sau de liber legal stabilite, situatie in care termenul se prelungeste pana in prima zi lucratoare ulterioara publicarii

q) **Contestatiile** vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.

Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva. Hotararile Comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces verbal, semnat de catre presedintele si membrii acesteia. Contestatiile vor fi solutionate in termen de maxim 24 de ore

r) În termen de maxim două zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina web a instituției

s) Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

t) În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție

u) Procedura de recrutare și selecție se finalizează prin încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție, în care vor menționate toate detaliile legate de modul de derulare a procedurii și rezultatele obținute.

**\* Dosarul de concurs** va fi depus la sediul **Sectorului 1 al Municipiului București,** DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE.

\* **Relații suplimentare** se pot obține la sediul Sectorului 1 al Municipiului București și la numărul de telefon 021.260.25.75, persoana de contact doamna **Andreea-Luciana PARASCHIV** sau la numărul telefon: 021. 319. 1009.

\* **Rezultatele Concursului** vor fi publicate în secțiunea Rezultate Concurs Angajări, pe site-ul Sectorului 1 al Municipiului București: (<http://www.primariasector1.ro/rezultate-concurs-angajari.html>).

**COMISIA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

Președinte:  Celia-Dana BEȘCIU

Membru: Victor ROIBU

Membru: Arina-Antonia IACOB

Secretar: Andreea-Luciana PARASCHIV

 **Anexa. Nr.1**

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

la concursul organizat în data de 28.08.2019 la nivelul S1MB pentru ocuparea postului contractual pe perioadă determinată:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subsemnatul(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Născut(ă) la data de (ziua, luna, anul)\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_CNP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_legitimat (ă) cu C.I (cartea de identititate), Seria\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_eliberată de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_la data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cu domiciliul stabil în strada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nr.\_\_\_\_\_\_\_bloc\_\_\_\_\_ap.\_\_\_,

localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_județul(Sectorul)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_telefon de contact\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

adresa de e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați cererea pentru înscrierea la concursul organizat în cadrul proiectului „***Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung***”, POCA/470/2.1/128335, Cod MySMIS: 128335, sector 1, Municipiul București.

Data Semnătură candidat

**Anexa Nr. 2**

|  |
| --- |
| **GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE** |
| **Titlu proiect**: *“Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung”, POCA/470/2.1/128335* |
| **Cod MySMIS**: 128335, cod SIPOCA 634 |
| **Nume si prenume candidat:** |
| **Postul din afara organigramei:** |
| **Data desfășurării concursului:** |
| **Locul desfășurării concursului:** |
| **CRITERII DE EVALUARE A CANDIDATULUI – ETAPA I SI ETAPA A-II-A** |
| Nr. Crt. | Denumire criteriu | Punctaj maximal | Punctaje acordate |
| Președintecomisie | Membru comisie | Membru comisie | Punctaj final |
| 1 | A întocmit corect, complet și la termen, dosarul de înscriere la concurs pentru postul pentru care candidează: cererea de înscriere, **CV-ul în format Europass**, copiile solicitate conforme cu originalul, prezentarea documentelor în original pentru verificarea veridicității actelor depuse, adeverințele solicitate/ diplome/ documentele justificative care atestă vechimea în muncă, cazierul judiciar sau declarația pe proprie răspundere, adeverința medicală, declarația de disponibilitate,  |  |  |  |  |  |
| 2 | CV-ul corespunde cerințelor postului pentru care se candidează; |  |  |  |  |  |
| 3 | Îndeplinește condițiile generale de participare la concurs; |  |  |  |  |  |
| 4 | Îndeplinește condițiile specifice de participare la concurs impuse prin fișa postului: educație, experiență, competențele și  limbile străine solicitate; |  |  |  |  |  |
| 5 | Documentația depusă corespunde în totalitate cu cerințele impuse prin anunț; |  |  |  |  |  |
| \* Promovarea grilei de recrutare și selecție: obținerea unui punctaj minim de 60 de puncte din totalul de 100 puncte;\* Modalitatea de comunicare a rezultatelor: postare pe site și la avizierul insituției care organizează concursul de recrutare;\* Modalitatea de contestare: conform celor precizate in anunt; |

**Anexa Nr. 3**

|  |
| --- |
| **PLANUL DE INTERVIU** |
| **Titlu proiect**: *“Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung”, POCA/470/2.1/128335* |
| **Cod MySMIS**: 128335, cod SIPOCA 634 |
| **Nume si prenume candidat:** |
| **Postul din afara organigramei:** |
| **Data desfășurării concursului:** |
| **Locul desfășurării concursului:** |
| Nr. Crt. | Denumire criterii evaluare candidat- etapa de interviu | Puncte (se stabilesc de către comisie anterior desfășurării probei) |
| a) | Abilități de comunicare |  |
|  | Capacitatea de analiză și sinteză |  |
| b) | Abilități impuse de funcție |  |
| c) | Motivația candidatului |  |
| d) | Comportamentul în situațiile de criză |  |
| e) | Abilități de comunicare |  |
| \* Promovarea interviului: obținerea unui punctaj minim de 60 de puncte din totalul de 100 puncte;\* Modalitatea de comunicare a rezultatelor: postare pe site și la avizierul insituției care organizează concursul de recrutare;\* Modalitatea de contestare: conform celor precizate in anunt; |

**Anexa nr. 4**

|  |
| --- |
| **GRILA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE - INTERVIU** |
| **Titlu proiect**: *“Mecanisme și instrumente la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung”, POCA/470/2.1/128335* |
| **Cod MySMIS**: 128335, cod SIPOCA 634 |
| **Nume si prenume candidat:** |
| **Postul din afara organigramei:** |
| **Data desfășurării concursului:** |
| **Locul desfășurării concursului:** |
|  | Punctaje acordate |
| Nr. Crt. | Denumire criterii evaluare candidat- etapa de interviu | Punctaj maximal | Președinte comisie | Membru comisie | Membru comisie |
| a) | Abilități de comunicare |  |  |  |  |
|  | Capacitatea de analiză și sinteză |  |  |  |  |
| b) | Abilități impuse de funcție |  |  |  |  |
| c) | Motivația candidatului |  |  |  |  |
| d) | Comportamentul în situațiile de criză |  |  |  |  |
| e) | Abilități de comunicare |  |  |  |  |
| \* Promovarea interviului: obținerea unui punctaj minim de 60 de puncte din totalul de 100 puncte;\* Modalitatea de comunicare a rezultatelor: postare pe site și la avizierul insituției care organizează concursul de recrutare;\* Modalitatea de contestare: conform celor precizate in anunt; |

|  |
| --- |
| **Rezultatul final al procesului de recrutare** |
| **Punctaj final:** |
| \* Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la *Grila de recrutare și selecție* și la *Grila de recrutare și selecție – interviu;*\* Modalitatea de comunicare a rezultatelor: postare pe site și la avizierul insituției care organizează concursul de recrutare;\* Modalitatea de contestare: conform celor precizate in anunt; |