

Titlul proiectului: „**Strengthening the alliance in the field of emergency response in the cross-border area**”, ID ROMD00248

Sursele de finanțare a proiectului: Program: „**Interreg NEXT Romania – Republica Moldova**”

Contractor/Autoritate contractantă/Finanțator: MINISTERUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE ȘI ADMINISTRATIEI

Durata proiectului (în luni): 24 luni

Structura parteneriatului (dacă este cazul): LP1 – COMUNA VALEA LUPULUI, PP2 -PRIMĂRIA SATULUI COJUȘNA, RAIONUL STRĂȘENI, REPUBLICA MOLDOVA

Număr și dată contract: 159476/30.07.2025

Nr.22018/05.09.2025

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Valea Lupului, jud. Iași

Anunț scoaterea la concurs a unor posturi de experți management/implementare în cadrul proiectului „**Strengthening the alliance in the field of emergency response in the cross-border area**”, ID ROMD00248 COMUNA VALEA LUPULUI, JUD. IAȘI implementează proiectul cu titlul „**Strengthening the alliance in the field of emergency response in the cross-border area**” - ID ROMD00248, în cadrul „**Programului Interreg NEXT Romania – Republica Moldova**”

I. INFORMATII DESPRE PROIECT

Beneficiarul proiectului este Comuna Valea Lupului, jud. Iași iar partenerul este Primăria Satului Cojușna, raionul Strășeni, Republica Moldova.

Obiectivul general al proiectului este creșterea siguranței, rezilienței și capacității de adaptare a comunităților din regiunile de frontieră ale Republicii Moldova și României, în special în județul Iași (România) și Raionul Strășeni (Republica Moldova)

Perioada de implementare este de 24 de luni: 3 1.07.2025 – 30.07.2027

Activitățile care se vor derula în cadrul proiectului sunt:

Activitatea 1.1 Organizarea a 2 evenimente de networking și 2 sesiuni de instruire cu specialiști în domeniul administrației publice și intervențiilor de urgență în zone cu potențial de transformare în poli de creștere
--

Activitatea 1.2 Organizarea sesiunilor de training și a unui schimb de experiență la Iași pentru un grup de 340 de voluntari implicați în intervenții de urgență
--

Activitatea 1.3 Crearea și implementarea unei Strategii Operaționale Comune pentru gestionarea intervențiilor de urgență în scopul îmbunătățirii siguranței cetățenilor de pe ambele părți ale graniței

Activitatea 1.4 Extinderea și dotarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Valea Lupului, județul Iași
Activitatea 1.5 Echiparea Postului de Pompieri și Salvatori Voluntari din localitatea Cojușna, raionul Strășeni
Activitatea 1.6 Organizarea unei campanii de conștientizare pentru populație și părțile interesate din zonele predispuse la dezastre naturale sau provocate de om, pentru îmbunătățirea eficienței gestionării riscurilor de ambele părți ale frontierei
Activitatea 1.7 Implementarea activităților de promovare a proiectului, cu accent pe informare a publicului cu privire la oportunitățile oferite și realizările din diferitele etape ale proiectului

Obiective specifice ale proiectului

OBIECTIV SPECIFIC - Promovarea adaptării la schimbările climatice și prevenirea riscurilor de dezastre, reziliență, ținând cont de abordările bazate pe ecosisteme

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI VALEA LUPULUI IAȘI anunță organizarea unui concurs pentru ocuparea unor posturi de experți management și implementare, în afara organigramei, necesare derulării activităților proiectului „Strengthening the alliance in the field of emergency response in the cross-border area”, în care Comuna Valea Lupului este lider de parteneriat.

În vederea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului din Cererea de finanțare, beneficiarul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1

Tabelul 1- POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei PENTRU PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Nr. crt.	Denumirea postului	Activitatea principală	Număr experți	Durata activității (conform Cererii de finanțare)	Nr.ore/ expert /zi	Cod COR	Categoria	Experiență profesională solicitată, specifică relevantă conform CF și Fișa postului	Situația postului
1.	Manager proiect	Coordonarea și monitorizarea activităților proiectului	1	24 luni, până la 30.07.2027	8 ore/zi	Cod COR 242101- manager proiect	managerial	Minim 3 ani vechime în muncă; Cel puțin 1 an de experiență de lucru în poziții similare	vacant
2.	Responsabil de comunicare	Dezvoltarea și implementarea strategiei de promovare a proiectului, consolidarea imaginii și transmiterea eficientă a mesajelor cheie referitor la implementarea proiectului.	1	24 luni, până la 30.07.2027	8 ore/zi	Cod COR 243201 - specialist în relații publice	executiv	Minim 3 ani vechime în muncă; Experiență anterioară în comunicare	vacant

Fișele de post se regăsesc în anexa 1 la prezentul anunț.

Conform HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și HG nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

În conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate.

III. CONDIȚII GENERALE

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant din Organigramă persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice 1336/2022 :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, enumerate în acest Anunț pentru fiecare poziție;
- g) 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.

IV. CONDIȚII SPECIFICE

Conform cu condițiile din tabel prevăzute pentru fiecare poziție/post:

Nr. crt.	Denumire post vacant/expert	Experiență profesională solicitată, <u>specifică</u> relevantă conform CF și Fișa postului	Cerințe/competențe necesare	Abilități, calități și aptitudini necesare
1.	<i>Manager proiect</i>	Experiență în management coordonare și organizare Cel puțin 1 an de experiență de lucru în poziții similare	- absolvent de studii superioare; - minim 3 ani vechime în muncă	Abilități de planificare și organizare Leadership Abilități excelente de comunicare Abilități și competențe de relaționare interumană Abilități în domeniul tehnologiei; Capacitatea de a lucra independent. Cunoștințe de lucru cu Microsoft Office; Internet Explorer/ Chrome; E-mail; Adobe/ Acrobat Reader
2.	Expert comunicare	Experiență în activitate minim 12 luni	- absolvent de studii superioare; - minim 3 ani vechime în muncă Cunoștințe solide despre tehnologiile și tendințele actuale în comunicare.	Abilități excelente de comunicare verbal și scrisă; Creativitate și gândire strategică; Abilitatea de a lucra sub presiune și de a gestiona proiecte complexe; Orientare către rezultate și atenție la detalii; Cunoștințe de lucru cu Microsoft Office; Internet Explorer/ Chrome; E-mail; Adobe/ Acrobat Reader.

V. DOSARULUI DE ÎNSCRIERE va conține:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare; conform Anexa 1 la anunțul de selecție
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului vizat;
- e) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, adeverințe sau alte documente care să ateste vechimea în muncă în general și/sau în specialitatea studiilor; sau alte documente care probează experiența necesară postului vizat;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae format Europass, cu informații profesionale și date personale, inclusiv cu date de contact valide (telefon și e-mail) semnat pe fiecare pagină;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului – conform cerințelor specificate;

Nu se accepta documente transmise prin fax sau pe mail.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

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

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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.

Termenul de depunere a contestațiilor este de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei probe, conform art.54 din Hotărîrea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A DOSARELOR

Dosarele de depun la sediul Primăriei comunei Valea Lupului, județul Iași, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **de la data de 05.09.2025 până la data de 18.09.2025, ora:12:00.**

Relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei Comunei Valea Lupului, județul Iași de pe pagina de internet a instituției www.primariavalealupului, secțiunea : Informații de interes public, subsecțiunea : Anunțuri concursuri și la nr.tel. 0232/272590.

VII. PROBELE CONCURSULUI

1. Selecția dosarelor de concurs
2. Probă scrisă
3. Interviu

Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale.

Sunt declarați „admis”, după fiecare probă, candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Rezultatele după fiecare probă/contestație sunt publicate la sediul Primăriei comunei Valea Lupului, jud. Iași, loc. Valea Lupului, Aleea Irisului nr.8 și pe pagina web a primăriei.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul primăriei și pe pagina web a primăriei în ordine descrescătoare pentru fiecare poziție din Organigrama scoasă la concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Toate probele se desfășoară la sediul Angajatorului.

VIII. CALENDAR DESFĂȘURARE PROBE DE CONCURS:

Nr.crt.	Denumirea activității	Data/Ora
1	Depunerea dosarelor de concurs	05.09.2025 - 18.09.2025, până la ora 12:00
	- Selecția dosarelor	19.09.2025-22.09.2025, ora 13:00
	- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.09.2025, ora 13:00
	- Depunerea contestațiilor	23.09.2025-24.09.2025, - 13:00
	- Soluționarea contestațiilor	24.09.2025
	- Afișarea soluționării contestațiilor	24.09.2025, ora 14:00
2	Desfășurarea probei scrise	25.09.2025, ora 10:00
	- Afișarea rezultatelor probei scrise	26.09.2025, ora 10:00

	- Depunerea contestațiilor	26.09.2025
	- Soluționarea contestațiilor	-
	- Afișarea soluționării contestațiilor	-
3	Susținerea interviului	30.09.2025
	- Afișarea rezultatelor interviului	-
	- Depunerea contestațiilor	-
	- Soluționarea contestațiilor	-
	- Afișarea soluționării contestațiilor	-
4	Afișarea rezultatelor finale	01.10.2025

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

Comunicarea rezultatelor către participanți selectați se realizează prin afișare și/sau prin anunțarea prin mijloace electronice, cu respectarea normelor GDPR.

IX. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice-integral; Titlul V – Autoritățile administrației publice locale – integral; de la art.549 la art.579;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Manualul Beneficiarului pentru Programul Interreg VI-A NEXT România-Republica Moldova pentru perioada 2021-2027
- Decizia Comisiei nr. 8932 din 30.11.2022 privind aprobarea Programului Interreg VI-A NEXT România-Republica Moldova pentru perioada 2021-2027;
- Acord de finanțare pentru programul Interreg (Interreg VI-A) NEXT România-Republica Moldova;
- Ghidul Solicitantului - Condiții specifice.
- Eligibilitate acheltuielilor în Programul Interreg Next Romania -Republica Moldova

- Informarea și publicitatea proiectului
- Conflictul de interese în programe de finanțare europeană
- Raportarea tehnică individual în proiectele Interreg Next Romania -Republica Moldova
- Ordonanța de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

Pentru alte informații suplimentare:

- e-mail: resurseumane.pvl@gmail.com
- telefon 0232/272590

Primar,
Florin-Liviu DULGHERU



Data: 05.09.2025

Anexa 1 – Fișe de post

Titlul proiectului	SAFER TOGETHER – Strengthening the Alliance in the Field of Emergency Response in the Cross-Border Area
Organizare	Comuna Valea Lupului (Lead partener)

Fișă post Manager de proiect

Numele postului	Manager de proiect
Nivelul postului	Managerial
Scop principal	Coordonarea și monitorizarea activităților proiectului
Condiții specifice postului	Experiență de lucru minim 1 an pe posturi similare
Studii necesare pentru post	Diplomă de licență
Instruire	Nu se aplică
Competențe informatice	Microsoft Office; Internet Explorer/Chrome; Aplicație de e-mail/Adobe/Acrobat Reader
Limbi străine	Limba engleză (nivel A)
Experiența în muncă	Cel puțin 3 ani
Abilități cerute	Abilități de planificare și organizare; leadership, abilități excelente de comunicare, abilități și competențe sociale, abilități de relații interumane
Cerințe specifice	Experiență în management, coordonare și organizare
Responsabilități	- Asigură conducerea contractului de finanțare, administrarea și coordonarea activităților proiectului cu funcții de prognoză, organizare, comandă,

coordonare și control, urmărindu-și atingerea obiectivelor în conformitate cu programul de activitate și bugetul aprobat;

Coordonează și răspunde de implementarea activităților proiectului conform contractului de finanțare;

Se asigură că implementarea activităților proiectului se va desfășura cu respectarea legislației naționale și a prevederilor contractului de finanțare;

Supervizează toate activitățile proiectului pentru a asigura implementarea optimă a proiectului;

Coordonează activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor;

Efectuează evaluări interne periodice pentru diferite stadii de evoluție privind atât progresul tehnic, cât și progresul financiar al proiectului;

Gestionează sfera proiectului și modificările care apar în timpul implementării acestuia;

Monitorizează riscurile proiectului și inițiază proceduri pentru eliminarea sau reducerea acestora;

Abordează problemele neprevăzute care pot apărea, inclusiv prin solicitarea de modificări ale condițiilor contractuale;

Aprobă modificările propuse de furnizori cu privire la programul de lucru și buget;

Evaluează continuu rezultatele implementării proiectului conform programului de activitate aprobat și asigură desfășurarea armonioasă și neîntreruptă a activităților;

Gestionează comunicarea cu terții și în cadrul echipei de proiect;

Supraveghează încheierea contractelor în conformitate cu legislația aplicabilă;

Coordonează activitățile de publicitate și informare;

Verifică întocmirea rapoartelor de progres al proiectului și a raportului final;

Monitorizează îndeplinirea sarcinilor de către membrii echipei de proiect și le pregătește foile de pontaj;

Este răspunzător în fața finanțatorului pentru toate activitățile care intră în responsabilitatea sa în perioada de implementare a proiectului și pentru orice nereguli constatate ulterior în domeniul său de activitate;

	Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor în conformitate cu legislația aplicabilă; Coordonează alți membri ai echipei de proiect și colaborează cu alte departamente;
--	--

Fișă post Responsabil de comunicare

Denumirea postului	Responsabil de comunicare
Nivelul postului	Executiv
Scop principal	Dezvoltarea și implementarea strategiei de promovare a proiectului, întărirea imaginii și transmiterea eficientă a mesajelor cheie privind implementarea proiectului.
Condiții specifice pentru post	Experiență de lucru minim 1 an pe posturi similare
Studii necesare pentru post	Diplomă de licență
Instruire	Nu este cazul
Competențe informatice	Microsoft Office; Internet Explorer/Chrome; aplicație de e-mail/Adobe/Acrobat Reader
Limbi străine	Limba engleză (nivel B)
Experiență în muncă	Cel puțin 3 ani
Abilități cerute	Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă; Creativitate și gândire strategică; Abilitatea de a lucra sub presiune și de a gestiona proiecte complexe; Orientare către rezultate și atenție la detalii; Abilități interpersonale.
Cerințe specifice	Experiența în relații publice; Experiența anterioară în funcții similare; Cunoștințe solide despre tehnologiile și tendințele

	actuale de comunicare.
Responsabilități	Colaborează cu alți membri ai echipei de implementare pentru a-și îndeplini atribuțiile. Participarea la întâlnirile echipei de proiect. Responsabilități în cadrul A1.6 – A1.7: Asigurarea unei comunicări transparente și coerente în cadrul LP1 Monitorizarea progresului în timp în atingerea obiectivelor și obținerea rezultatelor și rezultatelor așteptate în implementarea A1.6-A1.7. Raportarea periodică a rezultatelor obținute de LP1 în implementarea sub-activităților în cadrul A1.6 Organizarea unei campanii de conștientizare a populației și a părților interesate din zonele predispuse la dezastre naturale sau provocate de om pentru a spori eficiența managementului riscurilor de ambele părți ale graniței , și A1.7 Implementarea activităților de promovare a proiectului, concentrându-se pe informarea publicului despre oportunitățile oferite și realizările pe parcursul diferitelor etape ale proiectului. Informarea promptă a echipei de management despre problemele apărute în implementarea A1.6-A1.7 la nivelul LP1 și propunerea de soluții pentru rezolvarea acestor probleme. Colaborează cu managerul de proiect și responsabilul tehnic pentru elaborarea și implementarea planului de comunicare al proiectului. Colaborarea cu managerul de proiect și întreprinderea de acțiuni pentru identificarea locațiilor celor 6 sesiuni în cadrul campaniei de conștientizare la nivelul județului Iași, România. Organizarea și implementarea măsurilor de conștientizare și promovare a proiectului și programului în comuna Valea Lupului și județul Iași, România, asigurând respectarea cerințelor de vizibilitate impuse de finanțator. Asigurarea publicării oportunităților oferite de proiect, a finanțării primite și a rezultatelor obținute pe toată perioada de implementare a proiectului. Mentinerea contactului cu furnizorii de servicii externalizate pentru: servicii de organizare a conferințelor de lansare și închidere a proiectelor, servicii de campanii de conștientizare a dezastrelor.

	Crearea de conținut pentru broșuri pentru conferințele de deschidere și închidere a proiectului, afișe postate în cadrul proiectului, comunicate de presă și orice materiale informative necesare activităților de conștientizare și promovare a proiectului la nivelul județului Iași. Realizarea de postări pe social media pentru a promova proiectul, programul și rezultatele obținute prin implementarea proiectului. Asigurarea creării unei secțiuni dedicate proiectului pe site-ul LP1 și publicarea informațiilor relevante. Centralizarea livrabilelor rezultate din implementarea la nivelul LP1 a celor 2 sub-activități A1.6 - A1.7 și transmiterea acestora către Managerul de Proiect pentru verificare. Colaborează cu alți membri ai echipei de implementare pentru a-și îndeplini atribuțiile. Participarea la întâlnirile echipei de proiect. Asigurarea comunicării cu echipa de management, presa, și orice organism împuternicit să verifice calitatea implementării sub-activităților legate de A1.6-A1.7. Efectuarea oricăror alte activități și dispoziții direct legate de activitățile proiectului care sunt necesare pentru îndeplinirea indicatorilor proiectului.
--	---