

Nr. 201 /10.02.2026

ANUNT

*privind selecția experților în vederea ocupării posturilor contractuale vacante
pentru implementarea proiectului “CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI
SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII IN COMUNA VIȘINA NOUĂ, JUDEȚUL
OLT”, Cod proiect: 336475*

1. Obiectul anuntului de selectie

U.A.T. Comuna Visina Noua, judetul Olt, cu sediul în comuna Visina Noua, strada Intrarea Europei, nr. 40, județul Olt, cod poștal 237511, telefon: 0249539237, fax: -, e-mail: primariavisinanoua@yahoo.com, organizeaza concurs de selectie experti in vederea ocuparii posturilor contractuale vacante pentru implementarea proiectului „CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII ÎN COMUNA VIȘINA NOUĂ, JUDEȚUL OLT”, PIDS/420/PIDS_P5/OP4, Cod proiect: 336475, respectiv:

- 1 post vacant de Manager de proiect (codul ocupației 242101) – Anexa 1;
- 1 post vacant de Asistent manager (codul ocupației 334303) – Anexa 2;
- 1 post vacant de Responsabil financiar (codul ocupației 121125) – Anexa 3;
- 1 post vacant de Asistent social (codul ocupației 263501) – Anexa 4;
- 1 post vacant de Expert grup tinta (codul ocupației 243212) – Anexa 5;

2. Informatii proiect

Obiectivul general al proiectului vizeaza dezvoltarea infrastructurii sociale la nivelul comunei Visina Noua, judetul Olt, cu acces la facilitatile Centrului multifunctional pentru copiii din ambele comune izolate/dezavantajate (comunele Visina Noua si Brastavatu), conform Analizei de nevoi, in contextul inexistentei acestui tip de infrastructura la nivel local si furnizarea de servicii

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI VIȘINA NOUĂ
PRIMAR

educationale, 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 Visina Noua, județul Olt, 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 comunității

3. Condiții generale de participare

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) *are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/resedința 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, atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;*
- f) *îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și menționate în anunț;*
- g) *îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;*
- h) *nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;*
- i) *îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului;*
- j) *este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în 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 și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum și 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 în munca, în 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. Toate documentele depuse în copie vor fi certificate pentru conformitate cu originalul, prin semnătură, de către deținătorul acestora.

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 Primăriei Comunei Visina Noua din comuna Visina Noua, strada Intrarea Europei, nr. 40, județul Olt, cod poștal 237511, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv începând cu data de **10.02.2026** și până la data de **17.02.2026**, ora 16⁰⁰.

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

7. Probele selecției

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

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 **10.02.2026** și până la data de **17.02.2026**, ora 16⁰⁰.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

- **Manager proiect** - **25.02.2026, ora 09⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt;
- **Responsabil financiar** - **25.02.2026, ora 10⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt;
- **Asistent social** - **25.02.2026, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt;

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI VIȘINA NOUĂ
PRIMAR

- **Asistent manager** – 25.02.2026, ora 12⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt;
- **Expert grup tinta** – 25.02.2026, ora 13⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt;

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Visina Noua, județul Olt.

9. Valorificarea rezultatelor

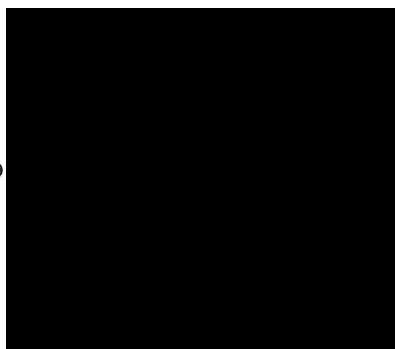
CV-urile candidaților declarați admiși în urma concursului vor fi transmise de echipele de management către AM/OI competente în vederea verificării și acceptării acestora. Ulterior/numai în cazul aprobării notificării aferente, candidații acceptați vor fi invitați la sediul Solicitantului, în vederea angajării.

Durata contractului individual de muncă se va stabili în funcție de durata activităților ce urmează a fi prestate în procesul de implementare a proiectului finanțat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. După ce candidatul selectat în vederea încadrării a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esențiale pe care beneficiarul intenționează să le scrie în contractul individual de muncă, acestuia i se vor prezenta în vederea semnării contractul menționat precum și fișa postului.

Contractul individual de muncă se va întocmi în 3 exemplare și va fi înregistrat la Serviciul/Compartimentul de Resurse Umane.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Visina Noua, Județul Olt, cu sediul în comuna Visina Noua, strada Intrarea Europei, nr. 40, județul Olt, cod poștal 237511, telefon: 0249539237, fax: -, e-mail: primariavisinanoua@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: Vladucu Marian, având funcția de Secretar general al Primăriei Comunei Visina Noua, Județul Olt Primăriei.

Flo



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.

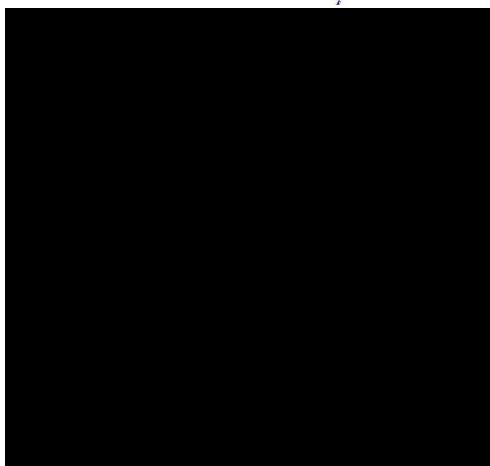
Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- 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 de lider, abilitati de negociere, incadrare in dead-line-uri.

Durată timp de muncă: 84 ore/lună x 30 luni (perioada angajării poate varia în funcție de perioada/graficul implementării proiectului).

Bibliografie :

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice pentru apelul de proiecte “CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI 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 actualizată;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Capitolul I și Capitolul II;



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.

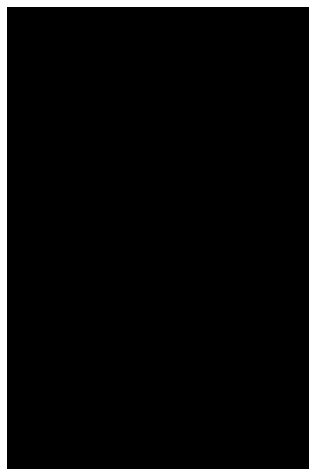
Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- 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;**



Anexa 3 la Anuntul de selectie

Concurs pentru ocuparea postului de Responsabil financiar

Atribuțiile postului:

- Asigura managementul financiar al proiectului;
- Intocmeste cereri de rambursare/plata/prefinantare si anexe aferente;
- Intocmeste dosarele financiare organizate pe cereri de rambursare/plata;
- Asigura relatia cu departamentul de resurse umane pentru organizarea documentelor expertilor pe cereri de rambursare/plata;
- Intocmeste si monitorizeaza graficul cererilor de rambursare/plata/prefinantare la nivelul proiectului;
- Realizeaza cashflow-ul la nivelul proiectului;
- Analizeaza situatia cheltuielilor pe proiect si propune spre aprobare platile;
- Gestioneaza resursele financiare necesare atingerii obiectivelor si indicatorilor din proiect;
- Verifica documentele justificative ale cheltuielilor in vederea incadrarii in bugetul proiectului;
- Monitorizeaza bugetul si realizeaza executia bugetara pe proiect;
- Intocmeste acte aditionale de modificare a bugetului proiectului;
- Mentine legatura cu managerul de proiect in vederea asigurarii managementului financiar;
- Mentine legatura cu AM/OIR referitoare la partea financiara a proiectului;
- Elaboreaza raspunsuri la clarificari financiare;
- Participa la controale din partea institutiile abilitate si asigura documentele justificative pentru solicitarile acestora;
- 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 domeniul financiar si/sau in contabilitate si/sau in domeniul economic;

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI VIȘINA NOUĂ
PRIMAR

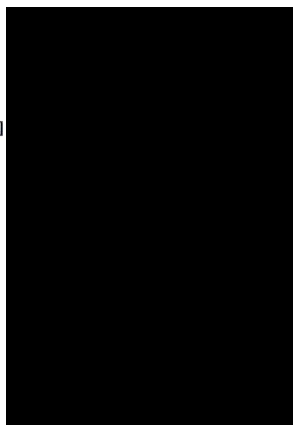
- limba engleza - nivel A1;
- competente si abilitati necesare: Capacitate de comunicare, relationare si negociere, planificare si organizare, capacitate de sinteza, incadrare in dead-line-uri, cunostinte specifice in domeniu.

Durată timp de muncă: 34 ore/lună x 30 luni (perioada angajarii poate varia in functie de perioada/graficul implementarii proiectului).

Bibliografie :

4. Ghidul Solicitantului - Conditii Specifice pentru apelul de proiecte “CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII”, PIDS/420/PIDS_P5/OP4;
5. 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;
6. 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;

Flo



Anexa 4 la Anuntul de selectie

Concurs pentru ocuparea postului de Asistent social

Atribuțiile postului:

- Intocmeste procedura de realizare a anchetei sociale;
- Furnizeaza informatii relevante si suficiente despre fiecare copil inclus in grupul tinta
- Colaboreaza cu Expertul grup tinta in selectarea grupului tinta;
- Realizare ancheta sociala cu ajutorul documentelor furnizate de administratia publica locala si unitatea deinvatamant;
- Contribuie si face demersuri pentru licentierea serviciului social;
- Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- Centralizeaza anchetele sociale si documentele aferente;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, în limitele functiei,cu respectarea temeiului legal;
- 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:

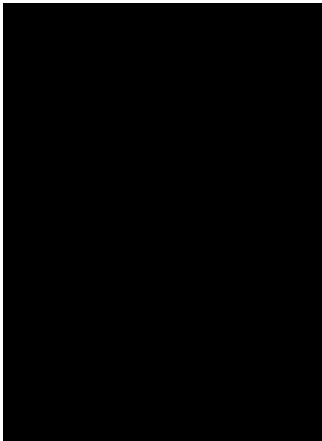
- studii superioare finalizate in domeniul asistentei sociale;
- experienta specifica in derularea de activitati in domeniul social;
- limba engleza - nivel A1;
- competente si abilitati necesare: Cunoscator al psihologiei umane, coordonare, bun comunicator, formare, planificare si organizare, gandire analitica si strategica, capacitate de sinteza, abilitati didactice si psihopedagogice..

Durată timp de muncă: 42 ore/lună x 24 luni (perioada angajarii poate varia in functie de perioada/graficul implementarii proiectului).

Bibliografie :

7. Ghidul Solicitantului - Conditii Specifice pentru apelul de proiecte “CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII”, PIDS/420/PIDS_P5/OP4;
8. 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;
9. 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;

F



Anexa 5 la Anuntul de selectie

Concurs pentru ocuparea postului de Expert grup tinta

Atribuțiile postului:

- Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta;
- Verifica eligibilitatea, selecteaza si contribuie la mentinerea membrilor grupului tinta;
- Responsabil de identificarea și menținerea grupului ținta conform cerințelor din proiect și a procedurii de selectie a grupului tinta;
- Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta;
- Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu membrii grupului tinta;
- Răspunde solicitărilor cu privire la grupul ținta;
- Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local;
- Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului țintă identificat;
- Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atat electronic cat și în format de hartie);
- Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului;
- 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 medii
- experienta specifica in relationarea cu diferite grupuri tinta si/sau experienta in comunicare si/sau experienta in selectie personal si/sau grup tinta;
- limba engleza - nivel A1;
- competente si abilitati necesare: Capacitate de comunicare, relationare si negociere; Capacitate de analiza si sinteza; Adaptabilitate; Spirit de echipa.

Durată timp de muncă: 42 ore/lună x 24 luni (perioada angajării poate varia în funcție de perioada/graficul implementării proiectului).

Bibliografie :

- 10. Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice pentru apelul de proiecte “CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII”, PIDS/420/PIDS_P5/OP4;**
- 11. Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 și prin Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027, versiune actualizată;**
- 12. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Capitolul I și Capitolul II;**