



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 213 824

Fax: +40 262 212 332
Email: primar@baimare.ro
Web: www.baimare.ro

Nr. 43.497/2017

ANUNȚ

privind concursul organizat în vederea ocupării unor funcții contractuale temporar vacante din cadrul Proiectului „*Incubatorul socio-medical, instrument de inovare socială*” – POCU/20/4/2/101853 *depus în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.*

Primăria Municipiului Baia Mare anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării unor funcții contractuale temporar vacante din cadrul Proiectului „*Incubatorul socio-medical, instrument de inovare socială*” – POCU/20/4/2/101853 *depus în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.*

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unui post temporar vacant, prevăzute la art. 3 din Regulamentul- cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

Posturile pentru care se organizează concursul precum și condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt următoarele:

1. Pentru postul de Manager de Proiect: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor, timp parțial durată timpului de lucru fiind de 30 ore/săptămână;
2. Pentru postul de Expert recrutare grup țintă: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor, ½ normă;
3. Pentru postul de Expert asistent social: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii universitare de Asistență socială, minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor, ½ normă;
4. Pentru postul de Expert dezvoltare antreprenoriat 1: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ½ normă;
5. Pentru postul de Expert dezvoltare antreprenoriat 2: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor, ½ normă;
6. Coordonator voluntariat: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ½ normă;
7. Expert psiholog: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii universitare psihologie, ½ normă;
8. Expert acces pe piața muncii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ½ normă;
9. Expert în egalitatea de șanse/non-discriminare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ½ normă;
10. Expert tehnic reabilitare spații: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti, ½ normă;

11. Responsabil asistență juridică: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință, științe juridice, ½ normă;

Concursul va consta în două probe, respectiv, probă scrisă și interviu. Proba scrisă va avea loc în data 28.12.2017 ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Baia Mare, strada Gheorghe Șincai, nr. 37.

Dosarele de concurs se depun până în data de 15.12.2017, inclusiv, la Centrul Social Regina Maria, Str. Valea Roșie nr. 10 C.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată Primarului Municipiului Baia Mare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține de la Centrul Social Regina Maria, persoană de contact Prunduș Camelia, tel 0262-211949 sau pe e-mail proiectinsomed@gmail.com.

Principalele atribuții prevăzute în fișele de post sunt:

1) Manager de Proiect:

- Este responsabil pentru managementul proiectului;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect (afereț tuturor subactivităților);
- Asigură activitatea de management și evaluare (afereț A 1.1);

- Asigură derularea proiectului în parametri stabiliți;
- Asigură executarea la timp a activităților din cadrul proiectului;
- Asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;
- Valorifică și dezvoltă oportunitățile pe durata implementării proiectului;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare și echipa suport;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte către finanțator;
- Organizează periodic întâlniri cu echipa de proiect;
- Stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți;
- Vizează pontajul lunar pentru personalul subordonat;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Verifică documentele suport ale experților implicați în proiect;
- Organizează achizițiile din proiect;
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației și a întâlnirilor de proiect.

2) Expert recrutare grup țintă:

- Distribuie materialele publicitare (aferent A 2.2);
- Participă și sprijină organizarea campaniilor de informare privind activitățile proiectului și oportunitățile grupului țintă, în vederea atragerii de persoane în grupul țintă al proiectului pentru participarea la activități (aferent A 2.4);
- Participă la bursele locurilor de muncă organizate de AJOFM în vederea informării participanților despre activitățile proiectului și recrutarea lor în grupul țintă în cazul în care aceștia se pliază pe cerințele stabilite (aferent A 2.7);
- Participă la elaborarea instrumentelor de recrutare a beneficiarilor în grupul țintă, împreună cu echipa de implementare (aferent A 3.1);
- Identifică și recrutează efectiv grupul țintă (aferent A 3.2);
- Participă la selecția locuințelor care vor beneficia de reabilitare (aferent A 9.1);
- Identifică persoanele care au nevoie de asistența juridică pentru reglementarea actelor personale sau a celor de proprietate a locuinței (aferent A 11.1);
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

3) Expert asistent social:

- Participă la elaborarea pachetului de instrumente în vederea consilierii, împreună cu echipa de implementare (aferent A 3.1);
- Identifică și recrutează efectiv grupul țintă (aferent A 3.2);
- Acordă consiliere socială în funcție de nevoile fiecărui beneficiar (aferent A 5.1);

- Participă la seminariile organizate în vederea oferirii serviciilor de educație socio-medicala beneficiarilor proiectului (aferent A 5.3);
- Participă la stabilirea grupelor de cursanți pentru cursurile de antreprenariat (aferent A 7.1);
- Participă la târgurile de locuri de muncă organizate de AJOFM în vederea identificării potențialilor angajatori și sprijinirea beneficiarilor proiectului de a-și găsi un loc de munca (aferent A 8.1);
- Sprijină beneficiarii în etapa de pregătire pentru concurs sau interviu (aferent A 8.1);
- Participă la elaborarea anunțurilor de angajare ale persoanelor din grupul țintă în vederea publicării lor pe site (aferent A 8.2);
- Participă la campania de identificare a angajatorilor din zona (aferent A8.3);
- Susține beneficiarii din grupul țintă în vederea participării la concursul pentru ocuparea unor posturi vacante (aferent A 8.4);
- Sprijină și consiliază absolvenții de învățământ superior în vederea participării la stagii de practică la firme specializate (aferent A 8.5);
- Identifică persoanele din grupul țintă certificate în vederea angajării (aferent A 8.6);
- Monitorizează acordarea subvențiilor pentru angajatori (aferent A 8.6);
- Participă la identificarea gospodăriilor/locuințelor din zona de proiect care necesită lucrări de reabilitare (aferent A 9.1);
- Participă la organizarea și desfășurarea activităților sociale organizate în cadrul incubatorului medico-social (aferent A 10.2);
- Participă la identificarea persoanelor care au nevoie de asistență juridică (aferent A 11.2);
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

4) Expert dezvoltare antreprenariat 1:

- Participă la organizarea concursului de planuri de afaceri (aferent A 7.2);
- Asigură îndeplinirea condițiilor de acordare a celor 35 de grant-uri (aferent A 7.3);
- Acordă consultanță și sprijin celor 35 de antreprenori (aferent A 7.3);
- Coordonează activitatea de antreprenariat și asigură condițiile necesare pentru gestionarea și acordarea micro-granturilor (aferent A 7.4);
- Participă la activitățile antreprenoriale care se vor desfășura în incubatorul de afaceri (aferent A 10.2);
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

5) Expert dezvoltare antreprenariat 2:

- Participă la organizarea concursului de planuri de afaceri (aferent A 7.2);
- Asigură îndeplinirea condițiilor acordării celor 35 de grant-uri (aferent A 7.3);
- Acordă consultanță și sprijin celor 35 de antreprenori (aferent A 7.3);
- Coordonează activitatea de antreprenariat și asigură condițiile necesare pentru gestionarea și acordarea micro-granturilor (aferent A 7.4);
- Participă la activitățile antreprenoriale care se vor desfășura în incubatorul de afaceri (aferent A 10.2);
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

6) Coordonator voluntariat:

- Participă la seminariile organizate în vederea oferirii serviciilor de educație socio-medicală beneficiarilor proiectului (aferent A 5.3);
- Participă la activitățile antreprenoriale care se vor desfășura în incubatorul de afaceri (aferent A 10.2);
- Participă la focus-grupurile lunare cu membrii comunității în cadrul incubatorului socio-medical (aferent A 12.1);
- Organizează acțiunile de voluntariat în cadrul incubatorului socio-medical (aferent A 12.2);
- Coordonează voluntarii (aferent A 12.2);
- Participă la organizarea acțiunilor de voluntariat în cadrul incubatorului socio-medical (aferent A 12.2);
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

7) Expert psiholog:

- Participă la elaborarea pachetului de instrumente în vederea consilierii împreună cu echipa de implementare (aferent A 3.1);
- Identifică și recrutează efectiv grupul țintă (aferent A 3.2);
- Participă la seminariile organizate în vederea oferirii serviciilor de educație socio-medicală beneficiarilor proiectului (aferent A 5.3);
- Participă la stabilirea grupelor de cursanți pentru cursurile de antreprenariat (aferent A 7.1);
- Participă la elaborarea anunțurilor de angajare ale persoanelor din grupul țintă în vederea publicării lor pe site (aferent A 8.2);
- Participă la campania de identificare a angajatorilor din zonă și prezentarea beneficiilor la angajarea persoanelor din grupul țintă (aferent A 8.3);
- Susține beneficiarii din grupul țintă în vederea participării la Concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante (aferent A 8.4);
- Sprijină și consiliază absolvenții de învățământ superior în vederea participării la stagii de practică la firme specializate (aferent A 8.5);
- Participă la organizarea și desfășurarea activităților sociale organizate în cadrul incubatorului medico-social (aferent A 10.2);
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

8) Expert acces pe piața muncii:

- Participă la elaborarea pachetului de instrumente în vederea consilierii împreună cu echipa de implementare (aferent A 3.1);
- Identifică și recrutează efectiv grupul țintă (aferent A 3.2);
- Participă la seminariile organizate în vederea oferirii serviciilor de educație socio-medicală beneficiarilor proiectului (aferent A 5.3);
- Sprijină beneficiarii în pregătirea pentru concurs sau interviu (aferent A 8.1);
- Participă la târgurile locurilor de muncă organizate de AJOFM în vederea sprijinirii persoanelor din grupul țintă;
- Participă la elaborarea anunțurilor de angajare ale persoanelor din grupul țintă în vederea publicării lor pe site (aferent A 8.2);

- Participă la campania de identificare a angajatorilor din zona și prezentarea beneficiilor la angajarea persoanelor din grupul țintă (aferent A8.3);
- Sustine beneficiarii din grupul țintă în vederea participării la concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante (aferent A 8.4);
- Sprijină și consiliază absolvenții de învățământ superior pentru a putea participa la stagii de practică la firme specializate (aferent A 8.5);
- Identifică persoanele din grupul țintă certificate în vederea angajării (aferent A 8.6);
- Monitorizează acordarea subvențiilor pentru angajatori (aferent A 8.6);
- Participă la focus-grupurile lunare cu membrii comunității în cadrul incubatorului socio-medical (aferent A 12.1);
- Participă la organizarea acțiunilor de voluntariat în cadrul incubatorului socio-medical (aferent A 12.2);
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

9) Expert în egalitatea de șanse/non-discriminare:

- Participă la elaborarea conținutului materialelor de promovare a proiectului (aferent A 2.2);
- Organizează campaniilor de informare și seminariile privind activitățile de promovare ale proiectului (aferent A 2.4);
- Participă la realizarea conținutului spoturilor radio-tv privind promovarea activităților proiectului (aferent A 2.5);
- Participă la stabilirea temelor filmului anti-discriminare, precum și la realizarea acestuia (aferent A 2.5);
- Participă la elaborarea pachetului de instrumente în vederea consilierii, împreună cu echipa de implementare (aferent A 3.1);
- Identifică și recrutează efectiv grupul țintă (aferent A 3.2);
- Sprijină beneficiarii în etapa de pregătire pentru un concurs sau un interviu (aferent A 8.1);
- Participă la târgurile locurilor de munca organizate de AJOFM în vederea sprijinirii persoanelor din grupul țintă pentru a identifica un loc de munca (aferent A 8.1);
- Sprijină și consiliază absolvenții de învățământ superior pentru a putea participa la stagii de practică la firme specializate (aferent A 8.5);
- Identifică persoanele din grupul țintă certificate în vederea angajării (A 8.6);
- Monitorizează acordarea subvențiilor pentru angajatori (aferent A 8.6);
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

10) Expert acces pe piața muncii:

- Participă la elaborarea pachetului de instrumente în vederea consilierii, împreună cu echipa de implementare (aferent A 3.1);
- Identifică și recrutează efectiv grupul țintă (aferent A 3.2);
- Participă la seminariile organizate în vederea oferirii serviciilor de educație socio-medicală beneficiarilor proiectului (aferent A 5.3)
- Sprijină beneficiarii în procesul de pregătire pentru un concurs sau un interviu (aferent A 8.1)

- Participă la targurile locurilor de muncă organizate de AJOFM în vederea sprijinirii persoanelor din grupul țintă în identificarea unui loc de munca (aferent A 8.1)
- Participă la elaborarea anunțurilor de angajare ale persoanelor din grupul țintă în vederea publicării lor pe site (aferent A 8.2)
- Participă la campania de identificare a angajatorilor din zonă și prezentarea beneficiilor la angajarea persoanelor din grupul țintă (aferent A8.3)
- Susține beneficiarii din grupul țintă în vederea participării la concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante (aferent A 8.4)
- Sprijină și consiliază absolvenții de învățământ superior pentru a putea participa la stagii de practică la firme specializate (aferent A 8.5)
- Identifică persoanele din grupul țintă certificate în vederea (aferent A 8.6)
- Monitorizează acordarea subvențiilor pentru angajatori (aferent A 8.6)
- Participă la focus-grupurile lunare cu membrii comunității în cadrul incubatorului socio-medical (aferent A 12.1)
- Participă la organizarea acțiunilor de voluntariat în cadrul incubatorului socio-medical (aferent A 12.2)
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect

11) Responsabil asistență juridică:

- Asigură cadrul legal pentru înființarea celor 35 de firme (aferent A 7.3)
- Verifică legalitatea actelor întocmite de către cele 35 de firme nou înființate (aferent 7.3)
- Verifică legalitatea și respectarea cadrului legal pentru angajații din cele 35 de firme înființate (aferent A 7.5)
- Asigură respectarea obligațiilor angajatorului față de angajat (aferent A 7.5)
- Verifică legalitatea și respectarea cadrului legal pentru persoanele din grupul țintă angajate (aferent A 8.6)
- Participă la identificarea beneficiarilor proiectului care au nevoie de reglementarea actelor personale sau de proprietate a locuinței (aferent A 11.1)
- Acordă asistență juridică pentru reglementarea actelor beneficiarilor (aferent A 11.2)
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare a proiectului;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

Cătălin Cherecheș

Primarul Municipiului Baia Mare