



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ 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@baiamare.ro
Siteweb: www.baiamare.ro

Nr. 3618/30.01.2018

ANUNȚ SELECȚIE EXPERTI

în cadrul Proiectului „AS NV – Antreprenoriat Sustenabil în Regiunea de Nord Vest” –
POCU/82/3/7/106237

Primăria Municipiului Baia Mare anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării unor funcții contractuale temporar vacante din cadrul Proiectului „AS NV – Antreprenoriat Sustenabil în Regiunea de Nord Vest” – POCU/82/3/7/106237, depus în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

Obiectivul general al proiectului este: Susținerea antreprenoriatului sustenabil și crearea de locuri de muncă durabile prin întreprinderi cu profil non-agricol, în zona urbană din regiunea de NV a României.

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:

- Manager proiect – studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, **minimum 2 ani experiență în domeniul managementului și implementării proiectelor cu finanțare europeană**, timp parțial durată timpului de lucru fiind de 30 ore/săptămână;

- Coordonator activități – studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 3 ani experiență în domeniul implementării proiectelor cu finanțare europeană, ½ normă;
- Expert recrutare Grup Țintă (GT) (3 posturi) – studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 1 an experiență în domeniul de lucru specific și în implementarea proiectelor cu finanțare europeană, ½ normă;
- Expert egalitate de șanse – studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 1 an experiență în promovarea egalității de șanse, ½ normă;
- Expert monitorizare program formare antreprenorială – studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 2 ani experiență în domeniul formării profesionale și în domeniul implementării proiectelor cu finanțare europeană, ½ normă;
- Asistent manager – studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ½ normă.

Concursul va consta în două probe, respectiv, probă scrisă și interviu. Proba scrisă va avea loc în data 16.02.2018 ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Baia Mare, strada Gheorghe Șincai, nr. 37.

Dosarele de concurs se depun până în data de 07.02.2018, 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 0786410411 sau pe e-mail as.nordvest@gmail.com.

Atribuțiile principale din fișa de post pentru:

a) Manager proiect:

- Este responsabil pentru managementul proiectului - implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect (aferele tuturor subactivităților);
- Asigură: activitatea de management și evaluare (aferele A 4.1), derularea proiectului în parametrii stabiliți, executarea la timp a activităților, 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.

b) Coordonator activități:

- Asigură implementarea activităților proiectului potrivit graficului GANTT;
- Menține relația cu experții și cu partenerii proiectului, în colaborare cu echipa de implementare și în acord cu prevederile contractului de finanțare;
- Coordonează elaborarea instrumentelor de lucru pentru implementarea activităților (A1, A2, A3, A4);
- Planificarea acțiunilor necesare în implementare și urmărirea acestora în activitățile (A1, A2, A3, A4);
- Monitorizează graficul activităților implementate în proiect în perioada de raportare (A1, A2, A3, A4);
- Verificarea lunară a rapoartelor de activitate aferele întregii echipe de implementare și efectuarea, după caz, a propunerilor necesare de corectare a acestora (A1, A2, A3, A4);
- Elaborează rapoarte de monitorizare lunară a activităților derulate (A1, A2, A3, A4);
- Elaborează raportul tehnic aferele cererilor de prefinanțare, rambursare și plată;
- Elaborează notificări și acte adiționale;
- Întocmește alte acte necesare implementării tehnice corespunzătoare POCU.

c) Experți recrutare grup țintă (3 posturi):

- Identifică și înregistrează persoanele din grupul țintă conform cererii de finanțare (A1.2);
- Recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupul țintă în vederea finalizării formării antreprenoriale (A1.2);
- Asigură legătura între cursanți și echipa de implementare în vederea organizării cursurilor (A1.2);
- Este responsabil pentru monitorizarea participării grupului țintă la activitățile proiectului (A1.2);
- Participă la elaborarea documentelor necesare pentru Cererile de Rambursare în cadrul proiectului (A1.2).

d) Expert egalitate de șanse:

- Se implică în selecția grupului țintă care va beneficia de formare antreprenorială pentru susținerea intereselor acestora (A1.2);
- Se asigură că furnizorii de formare profesională respectă egalitatea de șanse în cadrul programului de formare antreprenorială (A1.3);
- Asigură egalitatea de șanse la evaluarea și selectarea planurilor de afaceri (A1.4);
- Colaborează cu tutorii stagiilor de practică și se asigură că acestea respectă principiul egalității de șanse în locurile de desfășurare a stagiilor (A1.5);
- Se asigură că în furnizarea ajutorului de minimis și la înființarea noilor întreprinderi se va respecta principiul egalității de șanse (A2.1, A2.2).

e) Expert monitorizare program formare antreprenorială:

- Monitorizarea persoanelor din grupul țintă care doresc să beneficieze de formare antreprenorială (A1.2);
- Monitorizează derularea programului de formare antreprenorială și rezultatele acestuia (A1.3);
- Urmărește nevoile de instruire ale cursanților, formarea grupelor de curs, planificarea și organizarea cursurilor (A1.2, A1.3);
- Urmărește și monitorizează utilizarea resurselor implicate în activitatea de formare antreprenorială (A1.3).

f) Asistent Manager

- Susține managerul de proiect în elaborarea cererilor de rambursare periodice și a cererilor de plată;
- Asigură comunicarea internă la standardele la care trebuie prestată activitatea și a indicațiilor managerului de proiect;
- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
- Contribuie la elaborarea instrumentelor și a metodologiei aferente;
- Aplică procedura de lucru și managerială a finanțatorului pe proiect pentru actualizarea datelor în MySmis 2014;
- Realizează și participă la întâlnirile de lucru cu experții colaboratori ori de câte ori este necesar în vederea eficientizării activităților pentru atingerea indicatorilor de proiect;
- Contribuie la completarea instrumentelor de lucru ori de câte ori este necesar;
- Recepționează, verifică și arhivează documentele ce țin de specificul activităților proiectului;
- Participă la ședințele de management organizate în cadrul proiectului;
- Participă la elaborarea planului de achiziții al proiectului.

Cătălin Cherecheș
Primarul Municipiului Baia Mare