



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România

Fax: +40 262 212 332

Nr. 29509 / 2018

ANUNȚ

privind selecția a două posturi contractuale din cadrul Proiectului „*Motivezi și îndepărtezi abandonul!*”

Primăria Municipiului Baia Mare anunță selecția a două posturi contractuale din cadrul Proiectului „*Motivezi și îndepărtezi abandonul!*”, după cum urmează:

- Coordonator Tehnic, partener 2 – timp parțial 3 ore/zi;
- Expert Responsabil Grup Țintă, partener 2 – timp parțial 2 ore/zi.

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:

- 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 pentru care urmează să fie selectat;
- 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.

Condițiile specifice pentru ocuparea celor două posturi sunt:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Minimum 5 ani experiență în activități derulate în cadrul proiectelor derulate de partener și/sau în cadrul proiectelor implementate din fonduri europene nerambursabile.

Dosarele de concurs se depun la sediul Municipiului Baia Mare, strada Gheorghe Șincai, nr. 37 în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Proba de interviu se va susține în maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției dosarelor de înscriere.

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.

- (2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei de interviu.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, persoana de contact Legman Luiza, camera 31, etaj IV, telefon 0262/211001, interior 195.

Principalele atribuții prevăzute în fișele de post sunt:

1) Coordonator tehnic, partener 2

- ✓ Răspunde de planificarea, coordonarea, aprobarea activităților din partea partenerului 2, coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- ✓ Coordonează activitățile zilnice și săptămânale ale echipei de implementare din partea partenerului 2;
- ✓ Aprobă și vizează documentele echipei de implementare din partea partenerului 2;
- ✓ Monitorizează graficul activităților implementate în proiect în perioada de raportare;
- ✓ Asigură sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului, în coordonarea activităților echipei de implementare din cadrul proiectului, în parametrii asumați;
- ✓ Planifică, monitorizează și organizează activitățile echipei din partea partenerului 2;

- ✓ Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- ✓ Stabilește relații de comunicare în teritoriu;
- ✓ Stabilește nivelul de calitate pentru activități și rezultate;
- ✓ Stabilește procedurile de implementare împreună cu echipa de management;
- ✓ Asigură dotarea cu echipamente IT și materiale consumabile pentru activitățile didactice derulate de către partenerul 2;
- ✓ Facilitează derularea activităților în cadrul centrelor integrate pentru acțiuni educative;
- ✓ Monitorizează furnizarea pachetelor alimentare către grupul țintă în condiții corespunzătoare;

2) Expert responsabil grup țintă, partener 2

- ✓ Răspunde de coordonarea și de verificarea grupului țintă pentru asigurarea activității de formare în cadrul activităților/ subactivităților din partea partenerului prevăzute în Cererea de finanțare a proiectului;
- ✓ Responsabil de elaborarea metodologiei de recrutare și înregistrare a grupului țintă în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ✓ Se ocupă de înregistrarea, actualizarea grupului țintă, monitorizarea indicatorilor;
- ✓ Verifică identificarea și selecția persoanelor din grupul țintă, conform cererii de finanțare;
- ✓ Verifică datele participanților ce urmează să fie înscriși la programele de formare;
- ✓ Verifică eligibilitatea grupului țintă respectând criteriile stabilite conform ghidului solicitantului și a cererii de finanțare;
- ✓ Raportează situația cu privire la grupul țintă pe tot parcursul proiectului;
- ✓ Participă la campaniile proiectului care au ca scop informarea grupului țintă și promovarea egalității de șanse și a incluziunii sociale;
- ✓ Asigură distribuția tichetelor sociale, lunar, respectând criteriile de acordare conform metodologiei elaborate;
- ✓ Monitorizează distribuția pachetelor alimentare la grupul țintă;
- ✓ Verifică prezența grupului țintă la activitățile proiectului;
- ✓ Sprijină experții în consiliere în vederea derulării serviciilor;
- ✓ Contribuie la derularea activităților cu cadrele didactice prin evidențierea grupului țintă în cadrul proiectului;
- ✓ Relaționează cu întreaga echipă și participă la întâlnirile lunare de management.