



## 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. \_\_\_\_\_

### **ANUNȚ**

*privind selecția organizată pentru ocuparea unui post contractual de asistent manager în cadrul Proiectului „AS NV – Antreprenoriat Sustenabil în Regiunea de Nord Vest” – POCU/82/3/7/106237*

Primăria Municipiului Baia Mare anunță organizarea selecției pentru ocuparea pe perioadă determinată, iunie 2019 - decembrie 2020, a unui post contractual de asistent manager cu ½ normă în cadrul Proiectului „AS NV – Antreprenoriat Sustenabil în Regiunea de Nord Vest” – POCU/82/3/7/106237.

**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 următoarele condiții cumulative:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau astatelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 îndeplinirea 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 postului sunt:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- constituie un avantaj experiența în implementarea proiectelor cu fonduri europene;

Dosarele de concurs se depun la sediul Centrul Social Regina Maria, Str. Valea Roșie nr. 10 C 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 în format europass.

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 Centrul Social Regina Maria, Str. Valea Roșie nr. 10 C, la nr de telefon 0755247539 sau pe e-mail [asnv@asnv.ro](mailto:asnv@asnv.ro).

#### **Principalele atribuții prevăzute în fișele de post sunt:**

- Susține managerul de proiect în transmiterea 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;

Dr. Ec. Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare

Ec. Virginia Butnar  
Șef Serviciu Resurse Umane