



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România

Fax: +40 262 212 332

Nr. 987 / 2018

ANUNȚ

privind selecția pentru un post contractual temporar vacant de Manager Proiect din cadrul Proiectului „*Standarde pentru Baia Mare – incluziune și integrare fără discriminare*” – POCU/18/4/1/101688 *depus în cadrul* Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, timp parțial, durata timpului de lucru fiind de 30 ore/săptămână

Primăria Municipiului Baia Mare anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării unei funcții contractuale temporar vacant de Manager Proiect din cadrul Proiectului „*Standarde pentru Baia Mare – incluziune și integrare fără discriminare*” – POCU/18/4/1/101688 *depus în cadrul* Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

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 postului sunt:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Certificare în managementul proiectelor;
3. Utilizare programe și echipamente de prelucrare automată a datelor: utilizare PC;
4. Minimum 5 ani de experiență în specialitatea studiilor.

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:

- Este responsabil pentru managementul proiectului;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Asigură derularea proiectului în parametri stabiliți;
- Asigură executarea la timp a activităților;
- 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;
- Monitorizează în timp progresul atins fata de obiectivele propuse și redacteaza rapoarte către finanțator;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului;
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- Stabilește conform structurii organizatorice și a R.O.F.-ului sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fiselor de post;
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanenta a subordonațiilor direcți;
- Verifică pontajul lunar pentru personal;
- Organizează acordarea concediului de odihna și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Asigură verificarea calității livrabilelor;
- Organizează achizițiile din proiect;
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect.