



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL RESURSE UMANE

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

Fax: +40 262 212 332  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

Nr. 32048 / 2019

### ANUNȚ

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a două posturi contractuale vacante de Monitor activitate finanțare planuri de afaceri 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*

Primăria Municipiului Baia Mare anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a două posturi contractuale vacante de *Monitor activitate finanțare planuri de afaceri*, timp parțial 2 ore/zi, din cadrul Proiectului „*Standarde pentru Baia Mare – incluziune și integrare fără discriminare*”.

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 posturilor de Monitor activitate finanțare planuri de afaceri:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
2. Minimum 3 ani experiență în specialitatea studiilor;
3. Cunoașterea foarte bună a aspectelor financiare, contabile, juridice și achiziții, specifice unei firme private;

#### 4. Operare PC: Word, Excel, Internet.

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.

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

1. Monitorizează și verifică lunar rapoartele și documentele ce reflectă activitatea întreprinderii pe luna raportată, pentru respectarea clauzelor contractuale ale beneficiarilor câștigători ale planurilor de afaceri .
2. Monitorizează activitatea de decontare a sumelor aferente și a eligibilității cheltuielilor în concordanță cu prevederile planurilor de afaceri și verifică:
  - locul de desfășurare a activității (inclusiv puncte de lucru dacă există);
  - venituri realizate în luna precedentă;
  - situația privind numărul de persoane angajate;
  - documente care atestă atingerea temelor orizontale ale programului asumate prin planul de afaceri;
  - situațiile financiar-contabile lunare;
  - achizițiile inițiate;

- alți indicatori asumați prin Planul de Afaceri aprobat în concurs.

3. Monitorizează activitatea lunară a beneficiarului de minimis pe următoarele capitole:

- **Tehnic:** rapoartele lunare privind activitățile realizate pe luna în curs, în conformitate cu graficul asumat prin planul de afacere selectat, rezultatele realizate lunar prin activitățile derulate, resursele umane alocate pe activități și implicit menținerea locurilor de muncă asumate prin planul de afacere etc.

- **Financiar:** înregistrarea subvenției și a cheltuielilor pe conturi analitice dedicate, reflectarea acestora în documente financiar-contabile (ștate de plata, facturi/bonuri fiscale emise de furnizori, ordine de plată, bilanțe contabile lunare, registre jurnal, NIR-uri, registre mijloace fixe și obiecte de inventar etc.) în conformitate cu legislația aplicabilă.

- **Juridic:** achiziții desfășurate, contracte de prestări-servicii etc.

4. Coordonează activitatea de decontare de către administratorul schemei de antreprenoriat a sumelor aferente implementării planurilor de afaceri finanțate prin proiect;

5. Comunică eficient cu beneficiarii acestor sume.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, persoana de contact D-na Legman Luiza, camera 30, etaj III, telefon 0262/211001, interior 195.

**Dr. ec. Cătălin Cherecheș**  
**Primarul Municipiului Baia Mare**