



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România

Fax: +40 262 212 332

Nr. 50891 / 2022

ANUNȚ

privind selecția pentru ocuparea unor posturi contractuale din cadrul Proiectului „*Promovarea antreprenoriatului social în SDL/ZUM*”, ID Proiect 155856:

Primăria Municipiului Baia Mare anunță, conform Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, selecția pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu timp parțial de 4 ore/zi, a următoarelor posturilor contractuale din cadrul Proiectului „*Promovarea antreprenoriatului social în SDL/ZUM*”:

- **Expert centralizare date, 1 post;**
- **Expert egalitate de șanse, 1 post;**
- **Expert organizare evenimente, 1 post.**

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de **Expert centralizare date** sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, minimum 6 luni experiență în implementare proiecte cu finanțare europeană;

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de **Expert egalitate de șanse** sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, minimum 6 luni vechime în muncă/voluntariat în proiecte cu finanțare europeană;

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de **Expert organizare evenimente** sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

Concursul va consta în două probe, respectiv, probă scrisă și interviu. Proba scrisă va avea loc în data de 14.12.2022 ora 10.00, la sediul Primăriei Municipiului Baia Mare, strada Gheorghe Șincai, nr. 37 iar interviul se va susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Baia Mare, strada Gheorghe Șincai nr. 37, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 24.11.2022, ora 08:00 până la data de 05.12.2022 ora 16:00, inclusiv.

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor se va face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea termenului de depunere a dosarelor.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Municipiului Baia Mare și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

În cadrul procesului de selecție al experților pe proiect, candidații vor fi evaluați ținând cont de experiența profesională dobândită în activități similare cu activitățile prevăzute în fișa postului.

Încheierea unui contract individual de muncă cu fiecare persoană declarată admisă în cadrul procedurii de selecție, se va face numai după emiterea de către autoritatea finanțatoare, a Notei de acceptare.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, persoana de contact Mico Roberta, adresa de e-mail roberta.pop@baimare.ro, telefon 0372.624.195.

Dr. Ec. Cătălin Cherecheș
Primarul Municipiului Baia Mare

[]

Principalele atribuții pentru postul de Expert centralizare date, regăsite în fișa postului, sunt:

- Participă la realizarea Procedurii de recrutare a GT (grup țintă) și a instrumentelor aferente;
- Completează dosarele beneficiarilor cu documentele;
- Recrutează grupul țintă;
- Ține evidența dosarelor beneficiarilor;
- Realizează centralizatoare a GT cu serviciile acordate;
- Gestionează baza de date cu grupul țintă;
- Menține legătura cu beneficiarii;
- Monitorizează implicarea beneficiarilor în alte proiecte GAL;
- Ține legătură cu alți specialiști din cadrul proiectelor GAL pentru a identifica posibilele suprapuneri de beneficiari sau de acordare a serviciilor;
- Realizarea oricăror alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în vederea unui bune implementări a proiectului

Principalele atribuții pentru postul de Expert egalitate de șanse, regăsite în fișa postului, sunt:

- Participă la realizarea seminarului despre antreprenoriatul social (A1.1)
- Participă la distribuirea pliantelor (A 1.1);
- Asigură informațiile necesare realizării materialelor informative;
- Se asigură de implementarea principiului egalității de șanse în toate activitățile proiectului;
- Participă la organizarea celor 8 campanii de informare/dezbatare publică (A5.1);
- Participă la organizarea celor 48 de întâlniri ale Comitetelor Civice GAL (A 5.2);
- Participă la organizarea celor 8 acțiuni civice educativ sportive în comunitate (A5.2);
- Participă la organizarea celor 12 de întâlniri ale Comitetelor civice GAL;
- Participă la organizarea celor 2 acțiuni civice cultural educativ sportive;
- Realizează orice alte activități trasate de șeful ierarhic superior pentru buna implementare a proiectului;

Principalele atribuții pentru postul de Expert organizare evenimente, regăsite în fișa postului, sunt:

- Organizează cele 8 campanii de informare/dezbatare publică (A5.1);
- Realizează rapoartele de campanii;
- Se asigură de încărnarea acestora pe site-ui galbm.ro;
- Organizează cele 48 de întâlniri ale Comitetelor Civice GAL (A 5.2);
- Pregătește cele 48 de liste de prezență pentru participanți;
- Participă la organizarea celor 8 acțiuni Civice educativ sportive în comunitate (A5.2);
- Participă la realizarea seminarului privind antreprenoriatul social și la distribuirea pliantelor (A 1.1);
- Organizează cele 12 de întâlniri ale Comitetelor civice GAL;
- Organizează cele 2 acțiuni civice cultural educativ sportive;
- Realizează orice alte activități trasate de șeful ierarhic superior pentru buna implementare a proiectului;