



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România

Fax: +40 262 212 332

Nr. înreg. 46076 / 2022

ANUNȚ

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

- **Manager de proiect (1 post)**
- **Coordonator activității sociale (1 post)**
- **Expert asistent social (2 posturi)**
- **Coordonator activității anteprenoriale (1 post)**
- **Expert sprijin PA (1 post)**

Primăria Municipiului Baia Mare anunță selecția pentru ocuparea posturilor contractuale de:

- Manager proiect, pe perioadă determinată – timp parțial 4 ore/zi, din cadrul Proiectului „Promovarea antreprenoriatului social în SDL/ZUM”
- Coordonator activității sociale, pe perioadă determinată – timp parțial 4 ore/zi, din cadrul Proiectului „Promovarea antreprenoriatului social în SDL/ZUM”
- Expert asistent social, pe perioadă determinată – timp parțial 4 ore/zi, din cadrul Proiectului „Promovarea antreprenoriatului social în SDL/ZUM”
- *Coordonator activități anteprenoriale* pe perioadă determinată – timp parțial 4 ore/zi, din cadrul Proiectului „Promovarea antreprenoriatului social în SDL/ZUM”
- *Expert sprijin PA* pe perioadă determinată – timp parțial 4 ore/zi, din cadrul Proiectului „Promovarea antreprenoriatului social în SDL/ZUM”

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 de **Manager de proiect** sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, minimum 2 ani experiență în coordonarea activităților manageriale;

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de **Coordonator activități sociale** sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, minimum 1 an experiență în coordonarea activităților sociale;

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de **Expert asistent social** sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în "Asistență socială" , minimum 1 an experiență în studiile absolvite/voluntariat;

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de **Coordonator activități antreprenoriale** sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, minimum 1 an experiență în activități de coordonare;

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de **Expert sprijin PA** sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Economic, Management, Juridic sau Marketing, minimum 1 an experiență în studiile absolvite;

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.

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, 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 Manager proiect regăsite în fișa postului sunt:

- Este responsabil pentru managementul proiectului;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect (aferent tuturor subactivităților);
- Asigura activitatea de management și evaluare;
- 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 și echipa suport;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte către finanțator;
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect
- Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

Principalele atribuții pentru postul de Coordonator activități sociale, regăsite în fișa postului sunt:

- Coordonarea activităților în care este implicat;
- Asigurarea atingerii rezultatelor activităților;
- Realizarea procedurilor de derulare a subactivităților;
- Organizarea seminarului privind antreprenoriatul social;
- Monitorizarea derulării recrutării GT;
- Monitorizarea furnizării serviciilor sociale, medicale, de ocupare și formare profesională către GT;
- Monitorizarea acordării serviciilor conform Fișelor de nevoi;
- Monitorizarea furnizării serviciilor către GT;
- Realizarea Procedurii de acordare a subvențiilor către GT;
- Realizarea dosarelor de acordare a subvențiilor și a borderourilor aferente;
- Participare la realizarea Caietului de sarcini pentru achizițiile de: servicii sociale, medicale, ocupare și de cursuri de formare profesională;
- Stabilirea grupelor de curs, pe baza Fișei de nevoi realizată anterior;
- Monitorizarea derulării campaniilor de Informare;
- Avizarea rapoartelor realizate în urma campaniilor;

- Organizarea si monitorizarea întâlnirilor Comitetelor Civice GAL;
- Participare la realizarea celor 8 acțiuni civice cultural educativ sportive in comunitate;
- Realizarea centralizatoarelor pentru rapoartele tehnice;
- Realizarea oricăror alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior in vederea unei bune derulări a proiectului;

Principalele atribuții pentru postul de Expert asistent social, regăsite în fișa postului sunt:

- Participare la realizarea campaniilor de informare cu privire la derularea proiectului;
- Participare la realizarea Procedurii de selecție si recrutare a GT;
- Participare la realizarea instrumentelor de lucru;
- Recrutarea persoanelor in GT;
- Realizarea Centralizatoarelor privind GT;
- Întocmirea dosarelor beneficiarilor;
- Asigurarea atingerii rezultatelor activitatilor;
- Participare la realizarea Procedurii de acordare a serviciilor subcontractate;
- Participare la realizarea dosarelor de subvenție;
- Participare la realizarea celor 8 campanii de informare/dezbateri publice / acțiuni specifice în domeniul combaterii discriminării, acțiuni de implicare activă și voluntariat a/al membrilor comunității pentru soluționarea problemelor cu care se confruntă comunitatea, acțiuni de facilitare și mediere pentru identificarea și consolidarea de parteneriate;
- Participare la realizarea celor 48 de întâlniri ale Comitetelor civice GAL si a celor 8 acțiuni civice cultural educativ sportive;
- Realizarea oricăror alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior in vederea unui bune implementări a proiectului;

Principalele atribuții pentru postul de Coodonator activități antreprenoriale , regăsite în fișa postului sunt:

- Coordonarea derulării subactivitatilor 4.1 si 4.2;
- Avizarea documentelor realizate de experții PA;
- Participare la realizarea Procedurii de acordare a sprijinului catre persoanele din GT pentru înființarea de afaceri;
- Organizarea Concursului de planuri de afaceri;
- Realizarea centralizatoarelor si a documentelor suport pentru Concursul de planuri de afaceri;
- Realizarea Procedurii de decontare a sumelor;
- Monitorizarea activitatii experților PA;
- Asigurarea atingerii rezultatelor subactivitatilor in care este implicat;
- Orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;

Principalele atribuții pentru postul de Expert sprijin PA , regăsite în fișa postului sunt:

- Acordarea de sprijin in elaborarea Planurilor de afaceri;
- Participare la realizarea concursului de Planuri de afaceri;
- Oferirea de consultanta celor 4 antreprenori in chestiuni legislative - alegere tip de firma, rezervare denumire, întocmire act constitutiv, obținere certificat înregistrare, deschidere cont bancar, etc si vor obține in copie seturi de documente înființare firme. Se va organiza o întâlnire între expertul pus la dispoziție de administratorul schemei de minimis si beneficiarul asistat. Cu acest prilej se va face o analiza a îndeplinirii condițiilor obligatorii pt ca întreprinderea sa poata fi înregistrata (ex : existenta sediului, dovada studiilor de specialitate daca este cazul) precum si a condițiilor legate de autorizarea funcționarii (ex; protecția mediului, acordul vecinilor, PSI, etc.)
- Experții vor verifica modul de implementare a fiecărui PA cu respectarea celor prevăzute de reprezentanții firmelor in cadrul concursului si vor aproba plăți pentru implementarea planului de afaceri aprobat;
- Realizarea de instrumente de lucru privind decontarea sumelor către beneficiarii de PA;
- Monitorizarea menținerii locurilor de munca angajaților din SES;