

Secretariatul Primăriei Cîlnic
Str. Principala, Nr. 20, Cîlnic,
517205, Jud. Alba, Romania
Telefon: **0762653297/0258747041**

E-mail: fiatmy@yahoo.com
Web: www.primaria-calnic.ro

Nr. 1405/25.04.2018

ANUNȚ

Comun Cîlnic anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării funcțiilor contractuale vacante din cadrul Proiectului „Resurse pentru Cîlnic – Creșterea accesului la resurse la nivelul întregii comunități”, Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020, Axa prioritară 4 - „Incluziunea socială și combaterea sărăciei”, Obiectiv Specific 4.1. „Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate”. POCU/138/4/1/114930.

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unui post vacant, prevăzute la art. 3 din Regulamentul - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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.

Posturile pentru care se organizează concursul precum și condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt următoarele:

1. Pentru postul de **Asistent Manager**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, experiența minim 2 ani în implementarea proiectelor cu finanțare europeană, <5 ani în domeniul finalizării studiilor. Să dețină cunoștințe de utilizare a calculatorului: programe de editare text, operare Internet, nivel ridicat de operare, timp parțial durata timpului de lucru(4 ore/ zi) fiind de 20 ore/săptămână;

Secretariatul Primăriei Cîlnic
Str. Principala, Nr. 20, Cîlnic,
517205, Jud. Alba, Romania

E-mail: fiatmy@yahoo.com
Web: www.primaria-calnic.ro

Telefon: **0762653297/0258747041**

2. Pentru postul **Responsabil Financiar** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, experiența < 5 ani în specialitatea studiilor, cunostințe de operare PC – nivel mediu, timp parțial de lucru (4 ore/zi) fiind 20 de ore/ săptămână;
3. Pentru postul de **Expert Achizitii Publice** - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, experiența < 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, cursuri de pregătire/ perfecționare/ formare specializată în domeniul "achizițiilor publice", cunostințe de operare PC – nivel mediu, timp parțial durata timpului de lucru (4 ore/zi) fiind de 20 ore/ săptămână;
4. Pentru postul de **Asistent Social**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, experiența minimă < 5 ani, 1/2 normă;

Concursul va consta în două probe, respectiv probă scrisă și proba orală:

- Proba orală va avea loc în data de 21.05.2018, începând cu ora 14:00 la sediul Primăriei Cîlnic, Str. Principala, Nr. 20.
- Proba scrisă va avea loc în data 21.05.2018 ora 10:00, la sediul Primăriei Cîlnic, Str. Principala, Nr. 20.

Dosarele de concurs se depun până în data de 18.05.2018, inclusiv, ora 12, începând cu data la care se publică anunțul concursului pe site-ul primăriei / la avizierul primăriei, la sediul Primăriei din Cîlnic, Str. Principala, Nr. 20.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată Primarului Comunei Cîlnic, Dl. Ioan OANCEA;
- b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, în original și copie;
- c) documentele care atestă nivelul studiilor și acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică, în original și copie;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în original și 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 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria Cîlnic, persoană de contact Vitan Andrei, tel 0747358691 sau pe e-mail fiatmy@yahoo.com.

Principalele atribuții prevăzute în fișele de post conform Cererii de finanțare sunt:

1) Asistent Manager:

- Asigură suport în activitatea de management a proiectului;
- Asista managerul de proiect pentru respectarea cerințelor finanțatorului (realizarea cereri de rambursare, cereri de plata etc.)
- Participă la ședințele de implementare ale proiectului;
- Asistă managerul de proiect în coordonarea proiectului;
- Sprijină managerul de proiect în managementul general al proiectului;
- Sprijina managerul de proiect pentru realizarea planificării resurselor pentru activități;
- Verificarea activităților experților;
- Elaborarea/ aplicarea de instrumente de monitorizare a implementării și evaluare continuă a gradului de atingere a indicatorilor și modului de implementare a activităților;
- Contractarea experților;
- Verifică rapoartele de activitate, fișele de pontaj și livrabilele experților și asigură suport în elaborarea acestora;
- Furnizează suport în pregătirea , derularea evenimentelor de promovare ale proiectului ;
- Verifică atingerea indicatorilor proiectului;
- Analizează toate informațiile provenite din monitorizare;
- Centralizează și verifică anexele tehnice aferente cererilor de rambursare;
- Asigură suport în elaborarea metodologiei de implementare a proiectului și a procedurilor de lucru;
- Centralizează și verifică contribuțiile partenerilor la Rapoartele tehnice;
- Verifică/ întocmește documentația tehnică aferentă Rapoartelor tehnice;
- Verifică derularea activităților prin deplasări la locațiile de implementare ale proiectului;
- Verifică centralizatoarele aferente formularelor grup țintă;
- Furnizează alte rapoarte la cererea Autorității Contractante;
- Furnizează managerului de proiecte datele în urma monitorizării activităților;
- Asigură buna comunicare între Managerul de proiect și echipa tehnică, referitoare la rapoartele de evaluare;
- Participă la elaborarea Notificărilor;
- Participă la elaborarea Actelor adiționale;
- Participa la elaborarea altor documente solicitate de către Autoritatea Contractantă;
- Introduce în MySMIS, toate documentele tehnice și orice alte documente sunt necesare;
- Elaborează fișele de post pentru echipa de proiect;
- Redactează minutele întâlnirilor de lucru interne și a întâlnirilor de lucru cu partenerii proiectului;
- Păstrează arhiva cu toate documentele proiectului;

2) Responsabil financiar :

- Asigură coordonarea managementului financiar de proiect și are responsabilitatea generală pentru gestionarea patrimoniului proiectului;
- Elaborează documentele financiare raportării fiecărei luni de implementare a proiectului;
- Realizează operațiunile financiar-contabile necesare implementării proiectului;
- Participă la ședințele de lucru;
- Întocmește graficul estimativ a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- Pune la dispoziția echipei de implementare toate informațiile financiar-contabile necesare realizării activităților proiectului;
- Realizează execuția bugetară a proiectului la începutul lunii viitoare pentru luna anterioară;
- Contribuie la Manualul de proceduri interne, pentru acele proceduri de care este direct responsabil;
- Asigură derularea procedurilor financiar-contabile din proiect, realizează documentația necesară depunerii rapoartelor financiare, a cererilor de prefinanțare, plată și rambursare intermediare și finale(cu documente justificative aferente);
- Verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Verifică plățile realizate în cadrul proiectului, asigură raportarea financiară către organismele de audit și control, conform contractului de finanțare;
- Verifică și asigură respectarea bugetului;
- Întocmește situațiile statistice de personal, monitorizează cheltuielile de personal;
- Urmărește respectarea contractului de finanțare din punct de vedere financiar;

3) Expert achizitii publice:

- Realizează planul achizițiilor publice din proiect și modificarea acestuia ori de câte ori este necesar
- Aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare , în domeniul achizițiilor publice;
- Participă la ședințele de lucru;
- Pune la dispoziția echipei de implementare toate informațiile privind derularea achizițiilor necesare realizării activităților proiectului;
- Întocmește Procedura de achiziții aferentă proiectului;
- Informează în permanență Managerul de proiect și își asumă atât progresele înregistrate cât și eventualele modificări în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Relaționează cu toți membrii echipei și îl informează pe managerul de proiect de toate aspectele care privesc achizițiile publice și respectarea graficului de achiziții;
- Asigură transmiterea informațiilor necesare monitorizării procesului de achiziție publică conform legislației în vigoare;
- Răspunde de toate achizițiile publice care se derulează în cadrul proiectului;
- Întocmește toată documentația aferentă achizițiilor publice din cadrul proiectului;
- Asigură managementul achizițiilor ;

Secretariatul Primăriei Cîlnic
Str. Principala, Nr. 20, Cîlnic ,
517205, Jud. Alba, Romania
Telefon: **0762653297/0258747041**

E-mail: fiatmy@yahoo.com
Web: www.primaria-calnic.ro

- Realizează planul achizițiilor publice din proiect și modificarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- Publică achizițiile în SEAP/SICAP;
- Asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziții;
- Asigură implementarea Procedurii de achiziții în baza Legii nr 98/2016 și a HG 395/2016, precum și a Contractului de finanțare, Orientări generale POCU, Ghid specific POCU 4.1, Manualul beneficiarului POCU, etc.
- Planifică achizițiile publice din proiect;
- Inițiază și lansează procedurile de achiziții din cadrul proiectului;
- Derulează și finalizează procedurile de achiziții publice din cadrul proiectului;
- Administrează contractele de achiziții publice din cadrul proiectului;

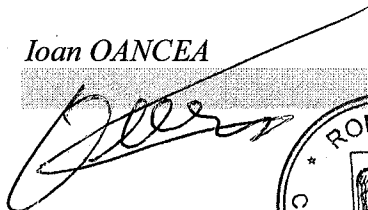
4) Asistent Social:

Participă la implementarea subactivităților:

- *Furnizarea de asistență socială în cadrul unui Birou de Consiliere Cetățeni.*
- *Inițierea unei echipe mobile și furnizarea de servicii socio-medicale la cele 120 persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială cu vulnerabilități suplimentare din GT.*

Primar

Ioan OANCEA



Intocmit
Secretar

Eugen CUTEAN

