



ANUNȚ privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată postului contractual vacant de : Responsabil partener în cadrul Proiectului „Împreună dezvoltăm Economia Socială ” –POCU/449/4/16/128680 depus în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020

Primăria Comunei Coltău anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post contractual vacant de :

1. **Responsabil partener** ,timp parțial 4 ore/zi,din cadrul Proiectului „ **Împreună dezvoltăm Economia Socială POCU/449/4/16/128680** 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:

- 1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- 2.Minimum 5 ani experiență în specialitatea studiilor;
- 3.Curs formare profesională manager proiect sau expert accesare fonduri europene
- 4.Operare PC: Word, Excel, Internet.

Dosarele de concurs se depun la sediul Comunei Coltău, strada Petofi Sandor, nr. 65 , jud. Maramureș în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului. Proba 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 comunei Coltău;
- 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:

- Coordonează echipa de management și implementare a proiectului din partea partenerului;
- Este abilitat să reprezinte partenerul în relația cu finanțatorul;
- Reprezintă partenerul în relația cu partenerii de proiect;
- Asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului și realizarea indicatorilor de performanță ce revin partenerului;
- Coordonează comunicarea între echipa partenerului și restul echipei proiectului;
- Asigură realizarea activităților specifice de monitorizare, control și raportare ale partenerului;
- Menteține relația cu furnizorii de bunuri și servicii adresate proiectului;
- Participă la organizarea tuturor evenimentelor din cadrul proiectului;
- Este responsabil de raportarea operațională care include rezultate și indicatori, stadiul activităților precum și de cea financiară din partea partenerului
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului

Relații suplimentare se pot obține de la Secretarul Comunei, persoana de contact Dl Alexandru-Bogdan DANCIU, camera 1, telefon 0262/289289.

PRIMAR
Lajos CENDES

