



# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

---

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

---

Nr. 11604 / 20.08.2021

### ANUNT

Avand in vedere necesitatea implementarii proiectului „ **Dezvoltare locala in cadrul Municipiului Ramnicu Sarat prin reducerea numarului de persoane aflate in risc de saracie si excluziune sociala Cod SMIS 145855**”, in data de 26.08.2021 se va proceda la selectarea urmatoarele posturi:

-1 post manager proiect, pe o perioada determinata de 28 luni, 168 ore/luna distribuite inegal, studii superioare, experientă solicitată-experienta în conducerea unui departament, proiect sau organizatie < 5 ani;

-2 posturi expert selectie si animare GT, pe o perioada determinata de 28 luni, 42ore/luna distribuite inegal, studii superioare, experientă solicitată < 5 ani, coordonare sau realizare activitati inter-umane.

Procedura de selectare a candidatilor se va face pe baza dosarelor depuse pana la data de 25.08.2021 ora 15,00 la sediul Primariei Municipiului Ramnicu Sarat.

Dosarul de selectie in vederea angajarii trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele documente:

**a)** cerere de înscriere la concursul de selectie dosare adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

**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 prin anunț;

**d)** carnetul de muncă/contracte de muncă în copie sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie. *Vechimea în muncă necesară în specialitatea studiilor se dovedește cu „raport per salariat” și raport „contract per salariat”, din programul REVISAL;*

**e)** cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere care adevărește faptul ca applicantul 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 organizării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

**g)** curriculum vitae format Europas semnat și datat pe fiecare pagină;

**h)** scrisoarea de motivare a candidaturii (maxim 2 pag.).

## **FISA POST MANAGER PROIECT**

- coordoneaza echipa de management si implementare a proiectului;
- este abilitat sa reprezinte beneficiarul proiectului în relatia cu finantatorul;
- reprezinta beneficiarul în relatia cu partenerii de proiect;
- asigura indeplinirea obiectivelor proiectului si realizarea indicatorilor de performanta;
- coordoneaza comunicarea în echipa proiectului;
- asigura realizarea activitatilor specifice de monitorizare, control si raportare;
- verifica eligibilitatea membrilor grupului tinta;
- mentine relatia cu furnizorii de bunuri si servicii adresate proiectului;
- participa, organizeaza si coordoneaza toate evenimentele din cadrul proiectului;
- verifica si avizeaza toate documentatiile de achizitii, precum si toate documentele realizate în cadrul proiectului;
- organizeaza raportarea în proiect,raportare operationala care include rezultate si indicatori, stadiul activitatilor;

## **FISA POST EXPERT SELECTIE SI ANIMARE GT**

- Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta;
- Verifica eligibilitatea, selecteaza si contribuie la mentinerea membrilor grupului tinta;
- Responsabil de identificarea si mentinerea grupului tinta conform cerintelor din proiect si a procedurii de selectie a grupului tinta;
- Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta;
- Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu membrii grupului tinta;
- Raspunde solicitarilor cu privire la grupul tinta;
- Verifica si raspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului tinta identificat la nivel local;
- Responsabil de centralizarea formularelor si a dosarelor grupului tinta identificat
- Semnaleaza orice disfunctionalitati managerului de proiect si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii;
- Asigura monitorizarea permanenta a situatiei grupului tinta;
- Raspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atat electronic cat si în format letric);
- Indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului;

In cazul constatarii lipsei unui document din cele enumerate, candidatul este respins.

Raportul de selectie a candidatului se va intocmi in baza criteriilor de evaluare aferente postului fiind desemnat candidatul, ale carei competente raspund in mod optim cerintelor aferente pozitiei respective, sens in care se va analiza CV-ul si Scrisoarea de motivare a candidaturii depusa la dosar.

Raportul de selectie a candidatului se va afisa in ziua lucratoare urmatoare datei stabilite pentru depunerea dosarelor, la sediul Primariei Rm.Sarat, pentru a se comunica candidatilor rezultatele obtinute.

Promovarea candidatului in etapa urmatoare, respectiv proba interviului se va face numai prin obtinerea a minimum 80 de puncte. Aceasta proba se va organiza in ziua si la ora comunicata in cadrul raportului de selectie a candidatului. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Rm.Sarat, de la asistentul manager, dl. Stanciu Marius Sorin.

#### BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată 2019;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, publicata in Monitorul Oficial, partea I nr. 746 din 6 octombrie 2015, cu modificările si completările ulterioare, aprobata cu modificări prin Legea nr. 105/2016 si ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 aprobate prin HG nr. 93/2016;
4. Orientari generale POCU 2014-2020;
5. Ghidul solicitantului, conditii specifice POCU 5.1- DLRC;
6. Manualul beneficiarului POCU.

Primar,  
Cirjan Sorin-Valentin

Intocmit  
Stanciu Marius Sorin