

ANUNȚ CONCURS PERSONAL CONTRACTUAL

ocuparea postului contractual de manager de proiect, pe perioada determinata, pentru proiectul „ACASĂ: Îngrijire și sprijin pentru seniorii din comuna Mileanca” COD SMIS 353657

UAT COMUNA MILEANCA, Judetul Botoșani, cu sediul in: Sat Mileanca, Comuna Mileanca, Str. Principala, nr. 88, Judetul Botoșani, organizeaza concurs conform prevederilor Legii nr. 153/2017 si ale H.G. 1336/28.10.2022, pentru ocuparea postului contractual de manager de proiect, pe perioada determinata, pentru proiectul **ACASĂ: Îngrijire și sprijin pentru seniorii din comuna Mileanca” COD SMIS 353657**

Denumirea postului:

- **Manager proiect** (COR: 242101) - 1 post-perioada determinata- incepand cu data angajarii pana la data de 30.11.2029, 4 ore/zi , 21 zile /luna, 90 lei/oră net, cu contract individual de munca pe durata determinate, pe perioada de implementare a proiectului, conform graficului de activități și bugetului aprobat.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs
- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
 - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
 - e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
 - f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
 - g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.
 - h) nu se află în situație de conflict de interese sau incompatibilitate în raport cu activitățile proiectului.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

Condițiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei contractuale **manager proiect**, stabilite pe baza atributiilor corespunzatoare postului, sunt:

Studii: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (durată studii minim 3 ani).

Vechimea minima in munca: Minimum 10 ani experiență în management / implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă și/sau funcții de conducere / coordonare.

Cunostinte utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point))

Competente specifice:

1. Competențe Manager Proiect certificate (certificat/atestat de manager proiect);
2. Cunoașterea prevederilor Ghidului Solicitantului - Condiții Generale și Condiții Specifice PIDS/POIDS 2021-2027;
3. Operare PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet);
4. Abilități organizatorice și de coordonare echipe multidisciplinare

Atribuții și sarcini principale ale postului

Conform Fișei de Post aprobate, principalele atribuții și sarcini ale postului sunt:

1. Coordonează eficient toate activitățile proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.
2. Asigură comunicarea cu furnizorii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de furnizare.
3. Asigură circulația informației în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect.
4. Realizează evaluarea satisfacției beneficiarilor, gestionarea corectă a resurselor alocate, managementul timpului și menținerea legăturii cu finanțatorul.
5. Realizează verificarea dosarelor de achiziții, managementul riscului și al situațiilor de criză, elaborează rapoarte tehnice și verifică rapoartele financiare intermediare și finale.
6. Asigură managementul activităților proiectului și poartă responsabilitatea generală pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.
7. Gestionează resursele umane, materiale, financiare, informaționale și de timp mobilizate în proiect.
8. Asigură reprezentarea proiectului și a instituției în relațiile cu terții.
9. Efectuează controlul periodic al situației financiare a proiectului.
10. Concepe și propune îmbunătățirea permanentă a politicii operaționale a echipei de proiect.
11. Asigură respectarea convențiilor și contractelor semnate în cadrul proiectului.
12. Asigură îndeplinirea scopului, obiectivelor și rezultatelor proiectului, precum și transmiterea la timp către finanțator a rapoartelor narative și financiare complete și corecte.
13. Participă la acțiunile permanente de informare și publicitate ale proiectului.
14. Diseminează rezultatele proiectului în comunitate și către actorii relevanți.
15. Coordonează elaborarea Cererilor de Rambursare/Plată (CRC, CPL) și a oricăror situații de monitorizare și raportare tehnică și financiară solicitate de autorități.
16. Elaborează fișa lunară de pontaj și raportul de activitate propriu.
17. Realizează și răspunde de arhivarea documentelor proprii produse pe perioada implementării proiectului, atât în format electronic, cât și tipărit.
18. Asigură păstrarea confidențialității activităților și documentelor realizate.
19. Respectă normele de protecție a muncii, precum și cele din domeniul securității

DOSARUL DE CONCURS:

1. cerere de inscriere;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
4. documente care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor;
5. cazierul judiciar valabil, eliberat cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de selectie;
6. adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 1 luna anterior derularii procedurii de selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae, model Europass; cu menționarea obligatorie a locului de muncă/postului vizat pentru care candidatul își depune dosarul de concurs

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de selectie.

Dosarele de participare la concurs se depun la sediul Primariei Comunei Mileanca din strada Principala nr.88, Comuna Mileanca, judetul Botosani, la compartimentul resurse umane.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	23/09/2026	09:00
2.	Termen depunere dosare	23/09/2026 – 08/10/2026	09:00 - 16:00
3.	Selecția dosarelor	09/10/2026 – 12/10/2026	
4.	Afișarea selecției dosarelor	12/10/2026	15:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	13/10/2026	16:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	14/10/2026	16:00
7.	Proba scrisă	15/10/2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15/10/2026	16:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	16/10/2026	16:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	19/10/2026	16:00
11.	Interviul	21/10/2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	21/10/2026	16:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	22/10/2026	16:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	23/10/2026	16:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	26/10/2026	10:00

Afisarea rezultatelor probelor de concurs/rezultatul contestatiilor:

- pe site-ul: <http://www.primariamileanca.ro/>

- si la sediul Primariei comunei Mileanca(avizier).

Tipul probelor de concurs:

- 1. Selecția dosarelor de înscriere** – Prin care se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specific de participare în termenul prevăzut de art.36. alin. (1) HG nr. 1336/2022
- 2. Proba scrisă** din data de **15.10.2026 ora 09,30** prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
- 3. Interviu** – constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților pe baza unor criterii de evaluare și se susține în termenul prevăzut de art. 41 alin. (5) din HG nr. 1336/2022
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Propunere BIBLIOGRAFIE/TEMATICA (integral):

I. LEGISLAȚIE GENERALĂ

1. **Constituția României** – republicată.
2. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. LEGISLAȚIA SPECIFICĂ FONDURILOR EUROPENE

6. **O.U.G. nr. 133/2021** privind gestionarea financiară a fondurilor europene aferente perioadei de programare 2021-2027.
7. **H.G. nr. 829/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 133/2021.
8. **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în obținerea și utilizarea fondurilor europene.
9. **Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027.**
10. **Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PIDS 2021-2027.**
11. **Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice” – PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26**, aprobat prin Ordinul MIPE nr. 622/28.03.2025.
12. **Manualul Beneficiarului MySMIS2021** – versiunea aplicabilă Programului Incluziune și Demnitate Socială.

Persoana de contact: URSU Nicoleta-Elena – secretar general , tel: 0231624635, e-mail: secretar_general@primariamileanca.ro.