

PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂLIMĂNEȘTI
CONCURS DE RECRUTARE

CONDII

de desfășurare și participare la concursul de recrutare ce urmează a fi organizat în data de 18 aprilie 2019, pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției contractuale vacante de:

- *Manager proiect*

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare, pe perioadă determinată, egală cu perioada de implementare a proiectului

Data de susținere a probei scrise: 18.04.2019, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: Primăria orașului Călimănești

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Călimănești –Biroul Juridic, Administrație Publică Locală, Resurse Umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

Concurs afișat la data de 04.04.2019, ora 08:00.

Informații post scos la concurs:

Manager proiect

Descriere post:

Studii superioare

Localizare post:

Primăria orașului Călimănești

Oraș: Călimănești

Județ: Vâlcea

Condiții de participare și atribuții conform fișei postului:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de Procedura internă de recrutare și selecție pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, potrivit art.16 alin. (10) din Legea nr.153/2017 lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Experiență de lucru în proiecte/organizații non-guvernamentale/instituții publice în activități similare de coordonare - minim 10 ani

Atribuțiile postului:

1. Implicarea în realizarea tuturor obiectivelor proiectului împreună cu ceilalți membri ai echipei de management și de implementare;
2. Coordonează derularea proiectului asigurându-se că acesta produce rezultatele propuse, la standardul de calitate impus și în limita constrângerilor de timp și cost;
3. Adoptă măsuri pentru implementarea și monitorizarea activităților și pentru atingerea rezultatelor planificate;
4. Elaborarea metodologiei de management și monitorizare activități;
5. Coordonarea implementării unui plan de monitorizare și evaluare;
6. Asigurarea managementului resurselor umane, al timpului și calității pentru activitățile implementate;
7. Monitorizarea și verificarea internă a activităților desfășurate;
8. Planificarea strategiilor și activităților;
9. Recunoașterea și validarea rezultatelor proiectului;
10. Diseminarea rezultatelor proiectului;
11. Aprobarea rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj echipei de proiect;
12. Derulează activitățile de inițiere proiect, după cum urmează:

- Elaborează procedura de management și monitorizare activități;
 - Avizează procedurile întocmite de ceilalți experți din cadrul proiectului;
 - Aprobă fișele de post;
 - Întocmește planificarea detaliată a proiectului;
13. Asigură derularea proiectului:
- Urmărește execuția activităților planificate de către echipa de proiect prin monitorizarea execuției și a comunicării documentelor;
 - Asigură buna derulare a contractelor cu subcontractorii;
 - Monitorizează, urmărește, revizuieste și identifică riscuri și probleme noi prin raportarea la scopul și obiectivele proiectului;
 - Asigură comunicarea adecvată în cadrul ședințelor de proiect;
 - Aprobă documentele întocmite de echipa de implementare;
 - Participă la întocmirea dosarelor de achiziții (contracte, caiete de sarcini, note justificative, declarații, etc.)

Bibliografie:

1. Manualul beneficiarului - <http://www.fonduri-ue.ro/presa/noutati-am-oi/details/6/267/am-pocui-public%C4%83-manualul-beneficiarului-pocu-2014-2020>
2. Manualul de Identitate Vizuala - <http://www.fonduri-ue.ro/transparența/comunicare>
 - Manual de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 revizuit ianuarie 2018
 - Ordin de aprobare a Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 - ianuarie 2018
3. Ghidul Solicitantului Condiții Generale - <http://www.fonduri-ue.ro/pocu-2014/#implementare-program>
 - Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 și Anexe:
 - Corrigendum nr. 1 privind modificarea "Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, aprobate prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 714/2016 și Anexa 1;
 - Corrigendum nr. 2 privind modificarea "Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020", aprobate prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 2467/2016 și Anexa 1;
 - Corrigendum nr. 3 privind modificarea "Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, aprobate prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 5572/2017 și Anexa 1;
 - Corrigendum nr. 4 privind modificarea "Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020", aprobate prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 23/2018;
4. Atribuțiile primarului și ale consiliului local din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: toate actele normative se au în vedere cu modificările și completările în vigoare la momentul susținerii examenului, inclusiv forma republicată.

PRIMAR,
DR.CONSTANTINESCU FLORINEL

SECRETAR,
JR. NISTOR SIMINA