

Romania
Judetul Satu Mare
Primaria Comunei Bixad/CUI:3963986
Strada Principala nr. 252; Cod Postal : 447055
Telefon:0261/843752;0261/843715; fax:0261/843800
E-mail:primaria_bixad@yahoo.com

Nr. 2217/23.03.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei **Bixad, judetul Satu Mare**, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de Manager proiect, in cadrul Compartimentului implementare proiecte, din primaria Comunei Bixad, judetul Satu Mare, pe perioada nedeterminata cu respectarea prevederilor HG nr 286/2011.

Condițiile generale de ocupare a unui post sunt cele prevazute de art.3 din HG 286/2011-pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind stabilizarea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

1. Conditii specifice pentru ocuparea postului contractual vacant de Manager proiect :

Studii superioare absolvite cu diploma de licenta, in domeniul juridic,
Vechime in specialitate: 5 ani
Posesor permis de conducere,

Calendarul de desfășurare a concursului

- 28.03.2022 - 11.04.2022 - ora 15,30 – perioada pentru depunerea dosarelor;
- 12.04.2022 – selecția dosarelor;
- 13.04.2022-afisare rezultat selectie dosare,
- Proba scrisă: 10.05. 2022, ora 10,00
- Afișare rezultate, proba scrisa: 11.05.2022
- Interviu: 12.05.2022, ora 12,00
- Afișare rezultate, interviu: 12.05.2022
- Afișare rezultate finale: 12.05.2022, la sediul primăriei Comunei Bixad, Strada Principala nr. 252.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

Conform art. 6 din H.G.nr.286 din 23 martie 2011 (cu modificările și completările ulterioare, în vederea înscrierii la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;
- dosar plic.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Acele solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 (cu modificările ulterioare)

- 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 scos la concurs;
- 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.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere

- pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, selecția dosarelor se va realiza în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cum mențiunea "admis" sau „respins”, însoțite, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bixad, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a secției.

b) proba scrisă

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

c) interviul

La proba interviu vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bixad, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bixad, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bixad în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la sediul instituitiei.

Date contact si informatii suplimentare la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primariei Comunei Bixad, telefon **0261/843752**.

Primar
Ioan TATAR



Romania
Judetul Satu Mare
Primăria Comunei Bixad/CUI:3963986
Strada Principala nr. 252; Cod Postal : 447055
Telefon:0261/843752;0261/843715; fax:0261/843800
E-mail:primaria_bixad@yahoo.com

APROB,
PRIMAR,
Ioan TATAR



**BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE MANAGER PROIECT, IN CADRUL
COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTARE PROIECTE, DIN PRIMARIA COMUNEI
BIXAD, JUDETEL SATU MARE**

1. Constitutia Romaniei,
2. titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările *ulterioare*,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
6. Legea Nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 *** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. Ordinul Nr. 839/2009 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Nota: Toate actele normative se studiază în formele modificate, republicate și actualizate la zi.

Primar
Ioan TATAR



Avizat,
Secretar general U.A.T.,
Mioara COJOCARU



**Aprob
Primar
Ioan Tatar**

**Romania
Judetul Satu Mare
Primaria Comunei Bixad/CUI:3963986
Strada Principala nr. 252; Cod Postal : 447055
Telefon:0261/843752;0261/843715; fax:0261/843800
E-mail:primaria_bixad@yahoo.com**

=====

Nr. 2220/23,03,2022

**FIȘA POSTULUI MANAGER DE PROIECT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI
IMPLEMENTARE PROIECTE**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: manager proiect
 2. Nivelul postului: de executie
- Scopul principal al postului: atributii implementare proiecte

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare juridice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel avansat

Abilități:

- Abilitati de comunicare
- Usurinta in exprimare, in scris si verbal
- Capacitatea de a organiza si pastra registrele si evidentele specifice
- Asumarea rolului de membru al unei echipe
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional
- Obligativitatea asumarii responsabilitatii cu privire la masurile propuse
- Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu
- Adaptabilitate si flexibilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate
- Disponibilitate pt.program prelungit pt. Situatiile deosebite care trebuie solutionate in anumite termene limita
- Analiza si sinteza
- Usurinta in exprimare, scris si verbal.
- Abilitati privind planificarea activitatilor, in functie de importanta acestora
- Adaptabilitate si flexibilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate.

Cerinte specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit,când este solicitat;

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Posibilitate de gestionare a unei situatii de criza in conditii de stres mediu si peste mediu;

Atribuțiile postului:

- consultă ghidurile de finanțare și informează primarul periodic despre obiectivele de investiții care pot fi finanțate în cadrul programelor / subprogramelor naționale și europene ;
- face demersurile necesare obținerii autorizației de construire pentru investițiile Comunei Bixad ;
- întocmește documentațiile necesare pentru decontarea sumelor de la bugetul de stat/ local/UE ;
- colaborează , pe perioada desfășurării proiectelor, cu Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației , precum și cu orice alt organism abilitat cu privire la derularea proiectului cu alte instituții abilitate , cu operatorii economici cu care s-au încheiat contracte de lucrări și servicii;
- redactează anexele privind situația proiectelor la nivel de comună ,în colaborare cu compartimentul de contabilitate ,asigură transmiterea anexele instituțiilor competente , cu respectarea termenelor;
- soluționează adresele cu privire la situația proiectelor în derulare și cele finalizate ;
- întocmește dosarul în vederea depunerii cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate ;
- coordonează și monitorizează activitățile proiectelor sub aspectul încadrării în bugetul estimat și în graficul de timp;
- răspunde la solicitările /clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului ;
- semnează și ștampilează documentele din cadrul proiectelor ;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectelor ;
- reprezintă interesele și obligațiile beneficiarului în derularea proiectelor ;
- colaborează cu toate compartimentele instituției cu atribuții sau responsabilități în implementarea proiectului ;
- organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și, după expirarea perioadei de garanție , la recepția finală , în colaborare cu alte compartimente ;
- întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la proiectele în derulare, în colaborare cu colegii din compartimentele primăriei ;
- își însușește și respectă prevederile legislative din domeniul său de activitate ;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractele de finanțare și prin celelalte contracte din cadrul proiectelor ;
- supervizează executarea lucrărilor de construcții, verifică solicitările la plată ale constructorilor , consultantului, dirigintelui ;
- Indeplinește orice sarcini si atribuții legale trasate de catre sefii ierarhici, raspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional si asumarea raspunderii conform prevederilor legale,in cazul nerespectarii acestei obligatii.
- Obligativitatea asumarii raspunderii cu privire la masurile propuse.
- Obligativitatea cunoasterii prevederilor legale si a modificarilor legislatiei care reglementeaza domeniul specific de activitate.
- Pentru toate documentele intocmite isi asuma responsabilitatea corectitudinii intocmirii.
- Informeaza sefii ierarhici cu privire la dificultatile aparute in desfasurarea activitatii.

- In cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii le aduce la cunostinta conducatorului unitatii.
- Raspunde de protectia documentelor referitoare la activitati desfasurate in cadrul biroului.
- Respecta prevederile Codului privind conduita etica .

Intocmit de

Mioara COJOCARU
SECRETAR GENERAL

Semnătura

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului contractual _____

Semnătura _____

Data _____

Avizat de

TATAR Ioan

PRIMAR

Semnătura _____

Data _____