

Primaria comunei Lisa  
Judetul Teleorman

Nr. 90 din 10.01.2025

### **ANUNȚ**

**ORGANIZARE, RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGRAMEI UAT COMUNA LISA, JUDEȚUL TELEORMAN**

Pentru implementarea proiectului "Servicii sociale pentru Seniorii Comunei Lisa",  
SMIS 319717,

Proiect finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027

**UAT COMUNA LISA, judetul Teleorman** anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

1. Manager Proiect: 1 post
2. Manager Financiar: 1 post
3. Expert Achiziții: 1 post
4. Asistent Proiect: 1 post

### **I. INFORMAȚII PROIECT**

#### **Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului**

Promovarea incluziunii socioeconomice și a accesului egal și în timp util la servicii de calitate și sustenabile, modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială prin intermediul serviciilor sociale și/sau socio-medicale pentru 100 de persoane cu vârsta de peste 65 de ani, vulnerabile, cu probleme de locuire, din care minimum 10% persoane roma, din Comuna Lisa, Județul Teleorman.

#### **Obiectivele specifice ale proiectului**

1. OS 1. Creșterea capacității UAT Lisa de a asigura servicii sociale la standarde ridicate de calitate pentru persoanele cu vârsta de peste 65 de ani, locuitori ai comunei, prin construirea și dotarea unui Centru de zi de asistență și recuperare cu o capacitate de 50 persoane/luna (rulaj de 600 de persoane/an).
2. OS2. Îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu vârsta de peste 65 de ani din Comuna Lisa prin furnizarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare (cod serviciu social 8810 CZ V I) pentru minimum 50 de beneficiari (capacitate/rulaj – 50 persoane/lună, 600 de persoane/an), pe o perioadă de minimum 18 luni.
3. OS 3. Îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu vârsta de peste 65 de ani din Comuna Lisa prin furnizarea serviciilor sociale prin furnizarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu (cod serviciu social 8810ID-I) pentru minimum 50 de beneficiari, pe o perioadă de minimum 18 luni.

#### **ACTIVITĂȚILE principale ale proiectului:**

Subactivitatea 1.1. Management de proiect

Subactivitatea 4.1 – Construcție Centru de zi

Subactivitatea 5.1 - Servicii sociale oferite în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare

Subactivitatea 6.1 - Furnizarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu

**Durata proiectului: 40 de luni (01.01.2025 – 30.04.2028).**

## II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă posturilor scoase la concurs, a duratei, remunerației și a cerințelor din fișele de post.

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe din Fișa Postului	Atribuții și responsabilități conform Fișei Postului:	Nr. ore și luni/expert	Rată orară net/oră
1	Manager Proiect	<p>Absolvent studii superioare – minim Licență,</p> <p>Absolvent Program de Formare Manager proiect,</p> <p>Categorie expert: 0 - 5 ani experiență relevantă conform Ghidului Condiții Specifice,</p> <p>Minimum 2 ani experiență de coordonare în cadrul proiectelor cu finanțare europeană,</p> <p>Minimum 3 ani experiență profesională în cadrul proiectelor cu finanțare europeană,</p> <p>Minimum 5 ani experiență generală în muncă.</p>	<p>Coordonează, verifică și avizează toate procedurile la nivel de proiect,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonează implementarea activităților conform Cererii de Finanțare,</li> <li>• Urmărește atingerea cu succes a tuturor indicatorilor proiectului;</li> <li>• Se asigură de respectarea obligațiilor contractuale,</li> <li>• Selectează, împreună cu reprezentatul legal, persoanele care urmează să fie angajate în cadrul proiectului,</li> <li>• Decide calendarul de lucru – workflow,</li> <li>• Distribuie sarcini experților din cadrul proiectului în vederea respectării Cererii de Finanțare și a îndeplinirii indicatorilor,</li> <li>• Elaborează rapoartele tehnice periodice necesare impuse de contractul de finanțare.</li> <li>• Supervizează activitatea experților din cadrul proiectului și se asigură de corectitudinea documentelor de raportare ale acestora (rapoarte lunare, livrabile etc),</li> <li>• Supervizează activitatea managerului financiar și a expertului achiziției,</li> <li>• Solicită și centralizează raportari periodice și alte rezultate ale proiectului;</li> <li>• Asistă periodic la activitățile personalului aflat în subordine, în vederea asigurării calitatii proceselor;</li> <li>• Rezolvă problemele apărute în realizarea proiectului pe durata implementării sale;</li> <li>• Participă la întâlniri de proiect;</li> <li>• Coordonează realizarea Măsurilor de Publicitate,</li> <li>• Coordonează acțiuni specifice care conduc la Transferabilitate și Sustenabilitate, conform</li> </ul>	4 ore/zi X 21 zile/lună X 40 luni.	70 lei/oră NET

			<p>Cererii de finanțare,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizează și avizează toate materialele de promovare, de informare, de comunicare etc realizate în cadrul proiectului;</li> </ul> <p>Etc</p>		
2	<b>Manager Financiar</b>	<p>Absolvent studii superioare – minim Licență,</p> <p>Categorie expert: 0 – 5 ani experiență relevantă conform Ghidului Condiții Specifice,</p> <p>Minimum 2 ani experiență relevantă într-o funcție de Manager/Responsabil Financiar în domeniul implementării proiectelor din fonduri nerambursabile.</p>	<p>Realizează Procedura de Management financiar,</p> <p>Întocmește și transmite către OIR responsabil Cererile de Prefinanțare, de Rambursare, de Plată în cadrul proiectului, conform planificării astfel încât să fie asigurat Cash Flow-ul proiectului și pentru a se preîntâmpina blocajele financiare din timpul implementării proiectului,</p> <p>Urmărește și se asigură de execuția bugetului proiectului conform Cererii de Finanțare,</p> <p>Comunică și colaborează cu ceilalți experții cheie (Contabil, Expert Achiziții) în vederea întocmirii documentației necesare,</p> <p>Verifică documentele specifice achizițiilor,</p> <p>Verifică efectuarea plăților în funcție de bugetul proiectului,</p> <p>Verifică întocmirea documentelor de decont în acord cu prevederile legale, a statelor de plată, facturilor, etc,</p> <p>Înregistrează, îndosariază, arhivează documentele financiare și le pune la dispoziția instituțiilor de control atât în perioada de implementare cât și la vizitele finale, Etc</p>	4 ore/zi X 21 zile/lună X 40 luni.	70 lei/oră NET
3	<b>Expert Achiziții</b>	<p>Absolvent studii superioare – minim Licență,</p> <p>Categorie expert: 0 – 5 ani experiență relevantă conform Ghidului Condiții Specifice,</p> <p>Minimum 2 ani experiență profesională în domeniul Achizițiilor</p>	<p>Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice efectuate din finanțare din fonduri FSE+, FEDR;</p> <p>Elaborează caietele de sarcini;</p> <p>Derulează procedurile specifice de achiziție publică;</p> <p>Pune la dispoziția Managerului de Proiect și Responsabilului Financiar, respectând termenele, documentația specifică în vederea întocmirii Rapoartelor Tehnice și a Cererile de Prefinanțare, de</p>	3 ore/zi X 21 zile/lună X 12 luni	70 lei/oră NET

		Publice.	<p>Rambursare, de Plată etc. din cadrul proiectului,</p> <p>Comunică și colaborează cu ceilalți experții cheie (Manager financiar, Contabil), în vederea întocmirii documentației necesare și a respectării Cererii de Finanțare, ghidurilor, legislației în vigoare etc,</p> <p>Pune la dispoziția conducerii instituției documentele specifice din dosarele de achiziții,</p> <p>Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/documentelor pe care le elaborează,</p> <p>Etc.</p>		
4	<b>Asistent Proiect</b>	<p>Studii superioare cu /(sau) fără Licență,</p> <p>Categorie expert: 0 – 5 ani experiență relevantă conform Ghidului Condiții Specifice,</p> <p>Minimum 2 ani experiență profesională în proiecte cu finanțare europeană și/sau secretariat și/sau asistent manager.</p>	<p>Acordă sprijin Managerului de Proiect în vederea implementării în bune condiții a activităților proiectului, conform Cererii de Finanțare,</p> <p>Urmărește respectarea tuturor procedurilor din cadrul proiectului,</p> <p>Organizează întâlnirile de lucru din cadrul proiectului,</p> <p>Realizează, împreună cu Managerul de Proiect, calendarul zilnic/săptămânal/lunar al acțiunilor și activităților de management astfel încât proiectul să fie implementat riguros,</p> <p>Menține o colaborare și o comunicare eficientă între toate departamentele astfel încât informațiile să circule coerent și să fie eliminate blocajele,</p> <p>Oferă sprijin în întocmirea rapoartelor tehnice;</p> <p>Centralizează și verifică fisele de pontaj și rapoartele lunare ale experților,</p> <p>La cererea Managerului de Proiect, acordă sprijin tuturor experților din proiect fără a-și depăși atribuțiile specifice poziției de asistent/ă,</p> <p>Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind</p>	4 ore/zi X 21 zile/lună X 40 luni.	70 lei/oră NET

			protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; Participă la arhivarea documentației de proiect, Participa la intalniri de proiect; • Răspunde de corectitudinea și promptitudinea documentelor pe care le elaborează; Etc.	
--	--	--	--	--

### III. CONDIȚII GENERALE:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și anunțul selectiei;
- îndeplinește condițiile de vechime/experiență relevantă în domeniul de activitate menționat în anunț;
- nu a fost condamnat/(ă) 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

### IV. DOSARUL DE CONCURS cuprinde:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii operationale pentru ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie din care reiese schimbarea numelui (dacă este cazul);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- e) CV în format Europass semnat (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon);
- f) Cazierul judiciar;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) Declarație prin care își exprima acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 3);

- i) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru persoanele care candidează (Anexa nr. 4),
- j) Documente justificative ale experienței profesionale și ale studiilor declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare).

## V. CALENDAR CONCURS

### Etapa I

Postare anunț	14.01.2025
Data limită depunere dosare	20.01.2025, ora 15.00
Afișare rezultate etapa I verificare eligibilitate	23.01.2025, ora 15.00
Termen depunere contestații etapa I	27.01.2025, ora 15.00
Afișare rezultate finale etapa I	29.01.2025, ora 15.00

### Etapa II

Probă scrisă	30.01.2025, ora 09.00 AM
Afișare rezultate Probă scrisă	31.01.2025, ora 15.00 PM
Interviu	03.02.2025, ora 09.00 AM
Afișare rezultate finale	03.02.2025, ora 15.30 AM
Termen depunere contestații	04.02.2025, ora 15.30 AM
Afișare rezultate finale după soluționarea contestațiilor	05.02.2025, ora 15.30 AM

## VI. BIBLIOGRAFIE

### *Bibliografie concurs post MANAGER PROIECT:*

- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea de Guvern 829/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din

- Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, din 27.06.2022;
- Manualului Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027 (INSTRUCȚIUNEA nr. 5/17.12.2024);
  - Ghidul Solicitantului Condiții generale - Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027
  - Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “COMUNITĂȚI DE SENIORI” – 2023.

***Bibliografie concurs post MANAGER FINANCIAR:***

- Hotărârea de Guvern 829/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, din 27.06.2022;
- Manualului Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027 (INSTRUCȚIUNEA nr. 5/17.12.2024);
- Ghidul Solicitantului Condiții generale - Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “COMUNITĂȚI DE SENIORI” – 2023.

***Bibliografie concurs post EXPERT ACHIZIȚII:***

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Hotărârea de Guvern 829/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, din 27.06.2022;
- Manualului Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027 (INSTRUCȚIUNEA nr. 5/17.12.2024);
- Ghidul Solicitantului Condiții generale - Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “COMUNITĂȚI DE SENIORI” – 2023.

***Bibliografie concurs post ASISTENT PROIECT:***

- Manualului Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027 (INSTRUCȚIUNEA nr. 5/17.12.2024);
- Ghidul Solicitantului Condiții generale - Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “COMUNITĂȚI DE SENIORI” – 2023.

La medii egale, **departajarea** se va face pe baza experienței relevante care reiese din dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, comisia de concurs va relua Etapa II.

Rezultatele finale se afișează la sediul Solicitantului UAT Comuna Lisa și pe pagina web a acestuia în termen de 24 de ore de la ultima proba de concurs, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins" (Etapa I) și a punctajului final al fiecărui candidat (Etapa II).

**Dosarele de concurs pot fi transmise atât prin postă (fizic) cât și online la adresa [contact@primarialisa.ro](mailto:contact@primarialisa.ro).**

**Anexele prezentului anunț:**

- Anexa 2 – Formular de înscriere,
- Anexa 3 – Acord prelucrare date cu caracter personal,
- Anexa 4 - Declarație de disponibilitate privind timpul alocat,
- Fișele de post.

**Anexele și fișele de post se pot descărca de pe pagina: <https://primarialisa.ro/categorie/anunturi-posturi/>**

**Date de Contact:**

Tel: 0247 360 703

Email: [contact@primarialisa.ro](mailto:contact@primarialisa.ro)

Primăria Comunei Lisa, Teleorman, Strada Sfântu Gheorghe nr. 37.

**Afișat astăzi: 10.01.2025**

**Primar**

**Băcanu Daniel MĂȘORIN**

