PRIMARIA COMUNEI BOTIZA
BOTIZA, str PRINCIPALĂ, nr 357
CIF 362719
NR.2395 din 10.08.2026

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Primaria Comunei Botiza cu sediul în Botiza, str. Principală nr. 357, județul Maramures, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului **conducere**
2. Denumirea postului: **MANAGER PROIECT/COR 242101** „Imbatrinire cu demnitate in comuna Botiza –servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varsnice vulnerabile "cod SMIS 349085 post **temporar vacant**, pe perioadă **determinată.**
3. Numărul de posturi: 1 post 0,5 normă, 36 luni(respectiv pana la finalizarea proiectului), 84 ore/luna

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

a) formular de înscriere la concurs, care cuprinde si declaratia de consimatamant privind prelucrarea datelor cu caracter personal -Anexa 1 ;
b) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
e) copia carnetului de muncă şi/sau adeverințe eliberate de angajatori pentru perioada lucrată, ori alte documente justificative, care să ateste vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor şi experiența profesională specifică solicitată pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, caz în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul cu documentul corespunzător anterior datei de susținere a probei scrise-Anexa 2;
g) certificatul de integritate comportamentală, potrivit Legii nr. 118/2019, pentru posturile care presupun contact direct cu persoane vârstnice sau alte categorii de persoane vulnerabile;
h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului, de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate;
i) curriculum vitae, model comun european, datat şi semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul şi postul vizat;
j)declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru şi perioada de angajare solicitate pentru postul vizat Anexa 3.
Forma documentelor Documentele prevăzute la lit. b)–e) se depun în copie, cu mențiunea „conform cu originalul" înscrisă pe fiecare pagină şi asumată prin semnătura candidatului. Candidații au obligația de a prezenta documentele prevăzute la lit. b)–e) în original, în vederea verificării conformității copiilor, cel târziu până la data şi ora organizării probei scrise.

Celelalte documente se depun în original, cu excepția situațiilor în care legislația permite depunerea unei declarații pe propria răspundere. Modalitatea și termenul de depunere: Dosarele de concurs se depun personal la registratura institutiei sau se transmit prin Posta Romana /serviciu de curierat rapid, intr-un plic inchis , la sediul Primariei Botiza, judetul Maramures

Pe plic se vor mentiona

-numele si prenumele candidatului ;

-functia pentru care candideaza ;

-Denumirea proiectului „Imbatrinire cu demnitate in comuna Botiza –servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varsnice vulnerabile ";

-Cod SMIS 349085;

Termenul de depunere a dosarelor este de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primariei comunei Botiza.

. Informații la tel: 0262334011 sau la sediul Primariei comunei Botiza.

Termenul de depunere a dosarelor: 24.08.2026, ora 15:00, la sediul Primariei comunei Botiza.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Notă conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026: Pentru posturile din învățământul preuniversitar (funcții didactice, didactice auxiliare sau administrative, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control), înscrierea la concurs este condiționată de prezentarea certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii. Certificatul se emite în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și a consultației specifice de medicina muncii.

Condiții specifice de participare la concurs:
1. Nivelul studiilor: Superioare cu domeniul economic,inginerie, administratie publica sau alte domenii relevante
2.Certificat de absolvire sau certificat de competente in management de proiect, recunoscut potrivit legislatiei in vigoare
3. Vechime în muncă: Experienta in cadrul unei pozitii cu atributii similare/detinerea unei post similar in cadrul unui proiect / detinerea unei post in implementare de proiecte finantate din fonduri nerambursabile -12 luni
4. Alte condiții: Cunostinte de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonala, capacitate de a lucra în echipa, rezistenta la stres, tact, bune cunostine in utilizarea pachetului Microsoft Office.
5.Sa figureze cu domiciliul pe raza comunei Botiza cu cel putin 1 an in urma
D.) **Bibliografie și tematică:**
• OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; • Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
• HG nr. 234/2023 privind stabilirea criteriilor pe baza cărora se determină procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 din Legea nr. 153/2017, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei;
• HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. B. Bibliografie specifică
• Ghidul Solicitantului – Condiții Generale Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare;
• Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, Acțiunea 6.1 – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
• Manualul Beneficiarului PIDS 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare; • OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021–2027;
• HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021;
• OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021–2027.
•Fisa postului aferenta functiei

Fisa postului -Manager proiect
Atributile postului
• Asigura managementul eficient al proiectului pentru atingerea rezultatelor si indeplinirea obiectivelor proiectelor urmarind respectarea prevederilor contractului de finantare si a anexelor acestuia;
• Elaborează planurile de proiect, definind obiectivele, activitățile, termenele și resursele necesare;
• Coordonează activitățile zilnice ale proiectului, asigurând respectarea planului și ajustându-l, dacă este necesar.
• Monitorizează progresul proiectului,
proiect, precum și cu alte părți implicate – subcontractori, autorități de control, grup țintă etc.;

• Colaborează identificând riscurile şi implementând măsuri corective pentru a asigura succesul acestuia.
• Monitorizează activitatea partenerului şi se asigură de respectarea obligaţiilor asumate de acesta în cadrul activităţilor A3 şi A4;
• Gestionează relaţia cu finanţatorul, partenerul de cu echipa de management pentru stabilirea priorităţilor şi alocarea resurselor în funcţie de nevoile proiectului.
• Selectează şi coordonează echipa de proiect, asigurând o distribuţie eficientă a responsabilităţilor şi un flux de comunicare eficient.
• Oferă suport şi mentorat membrilor echipei, încurajând dezvoltarea profesională şi performanţa.
• Coordoneaza echipa de proiect, stabilind responsabilitati si termene;
• Administrează bugetul proiectului, monitorizând cheltuielile şi asigurând utilizarea eficientă a resurselor financiare.
• Gestionează achiziţiile şi contractele în cadrul proiectului, respectând procedurile şi reglementările interne;
• Participa la intocmirea caietelor de sarcini/termenilor de referinta in vederea achizitionarii bunurilor si serviciilor necesare proiectului;
• Planifica si coordoneaza intalnirile de lucru cu echipa de proiect;
• Coordoneaza intocmirea rapoartelor privind progresul inregistrat in implementarea proiectului, cererilor de plata/rambursare precum si a altor rapoarte, situatii, comunicari solicitate de finantator si institutiile de monitorizare si control;
• Intocmeste, in colaborare cu echipa de management a proiectului, documentele necesare modificarilor solicitate asupra prevederilor contractului de finantare (notificari si acte aditionale);
• Avizeaza rapoartele lunare de activitate si fisele lunare de pontaj ale echipei de proiect; • Examineaza corectitudinea, necesitatea, legalitatea si conformitatea operatiunilor, identifica gestiunea defectuoasa si dispune aplicarea masurilor de preventie/corectie care se impun; • Verifica progresul proiectului, dand directive clare in sensul imbunatatirii metodelor de lucru;
• Verifica realizarea riguroasa a indicatorilor asumati la nivelul proiectului;
• Elaborează rapoarte periodice privind stadiul proiectului, performanţele şi utilizarea resurselor, pe care le prezintă beneficiarului şi finanţatorilor.
• Se asigură că proiectul respectă toate reglementările legale şi normele interne, inclusiv în ceea ce priveşte protecţia datelor şi drepturile beneficiarilor.
• Actualizează documentaţia şi procesele proiectului pentru a reflecta modificările legislative sau interne.
• Elaborează lunar fişa de pontaj aferenta propriei activităţi. • Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei cu respectarea temeiului legal.
• Asigura relatiile proiectului cu partenerii, subcontractorii, furnizorii, finantatorul si institutii cu atributii de monitorizare si control al proiectului.
Responsabilitati:
• Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fişei postului şi de respectarea termenelor de executare a operaţiunilor desfăşurate.
• Răspunde de completarea lunară a fişei de pontaj aferente propriei activităţi.
• Răspunde de calitatea şi eficienţa activităţii proprii.
• Respectă şi îşi însuşeşte prevederile legislative din domeniul său de activitate.
• Răspunde de veridicitatea şi corectitudinea rapoartelor întocmite.
• Răspunde de păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor la care are acces.
Calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	**Loc de desfasurare**	**Data si Ora**
Data postării/publicării anunţului	Afişare la avizier şi Internet: https://primariabotiza.ro	10 august 2026

Data limită de depunere a dosarelor	**Secretariat** - sediul COMUNEI BOTIZA, localitatea Botiza, nr. 357, județul Maramures	24 august 2026 , ora 15:00
Selecția dosarelor	**Secretariat** - sediul COMUNEI BOTIZA, localitatea Botiza, nr. 357, județul Maramures	25 August 2026, ora 10:00
Afişarea selecției dosarelor	Afişare la avizier şi Internet: https://primariabotiza.ro	25 August 2026, ora, 15:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	**Secretariat** - sediul COMUNEI BOTIZA, localitatea Botiza, nr. 357, județul Maramures	26 August 2026, ora15:00
Afişarea rezultatelor la contestații	Afişare la avizier şi Internet: https://primariabotiza.ro	27 August 2026, ora15:00
Proba scrisă		01 Septembrie 2026 ora 9:00
Afişarea rezultatelor la proba scrisă	Afişare la avizier şi Internet: https://primariabotiza.ro	01 Septembrie 2026 Ora 13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	**Secretariat** - sediul COMUNEI BOTIZA, localitatea Botiza, nr. 357, județul Maramures	02 Septembrie 2026,ora 13:00
Afişarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	Afişare la avizier şi Internet: https://primariabotiza.ro	03 Septembrie 2026,ora14:00
Interviul		04 Septembrie 2026 Ora 10:00
Afişarea rezultatelor la proba de interviu	Afişare la avizier şi Internet: https://primariabotiza.ro	04 Septembrie 2026, ora 12:00
Termen limită contestații la proba de interviu	**Secretariat** - sediul COMUNEI BOTIZA, localitatea Botiza, nr. 357, județul Maramures	04 Septembrie 2026 Ora 14:00
Afişarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	Afişare la avizier şi Internet: https://primariabotiza.ro	04 Septembrie 2026 ora15:30
Afişare rezultat final	Afişare la avizier şi Internet: https://primariabotiza.ro	04 Septembrie 2026 ora16

Informatii suplimentare , precum si formularele necesare depunerii dosarului, sunt disponibile pe site-ul Comunei Botiza precum si la sediul Primariei.
Persoana de contact Dolca Ioana , telefon 0749991028, fax 0262334157, e-mail comunabotiza@yahoo.com

PRIMAR
POIENAR FLOREA

ROMANIA Jud. Maramureș COMUNA BOTIZA C.I.F. 3627196