

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA CONCEȘTI

Tel/Fax: 0231551382

e-mail: primariaconcesti@yahoo.com

Nr. 235 din 04.02.2026



ANUNȚ CONCURS
PERSONAL CONTRACTUAL – ASISTENT MANAGER

U.A.T. Comuna Concești, cu sediul în comuna Concești, satul Concești, str. Principală nr.124, județul Botoșani, în conformitate cu H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant pe perioada determinată, de **ASISTENT MANAGER, 1/4 normă post vacant**, cod COR - 334303, nivel studii superioare. Durata timpului de muncă este de 2 ore / zi, 10 ore / săptămână, timp parțial.

Finanțarea postului este realizată din fonduri europene, în cadrul proiectului “Promovarea incluziunii socioeconomice și îmbunătățirea accesului la servicii de calitate prin construirea unui Centru Multifuncțional pentru copii în Comuna Concesti, județul Botosani”, PIDS/420/PIDS_P5/OP4 - CENTRE MULTIFUNCȚIONALE CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII/ 337006

I

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MANAGER - cod COR - 334303

PERIOADA: determinată de implementare a proiectului.

NIVELUL POSTULUI : EXECUȚIE

OBIECTIVELE POSTULUI: Organizarea operational logistica si gestiunea eficienta a tuturor activitatilor proiectului in conformitate cu prevederile contractului de finantare in vederea atingerii obiectivelor si indeplinirii indicatorilor de proiect

CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finantare): **Expert sub 5 ani**

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 1/4 normă, 2 ore / zi, 10 ore / săptămână, timp parțial.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice, respectiv :

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- 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, cu reședința în România;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- 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) Îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului.



2. Condiții specifice:

1. Educație: absolvent studii superioare, cu diploma de licență
2. Experiență profesională specifică relevantă: minim 1 an cu competențe în activități de organizare
3. Limbi străine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor
 - capacitate de planificare, priorizare și organizare
 - capacitate de decizie și asumarea responsabilității
 - gândire strategică, obiectivitate
 - leadership
 - abilități de comunicare și negociere
 - abilități de motivare a echipei, spirit de echipă
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute, rezistență la stres
 - atitudine pozitivă, inițiativă

Concursul pentru ocuparea postului contractual vacant pe perioada determinată de – asistent manager, constă în următoarele etape:

- a) **Selecția dosarelor;**
- b) **Interviu.**

Calendarul de desfășurare al concursului:

1. Data postării / publicării anunțului : 04.02.2026
2. Depunerea dosarelor cu documentele de înscriere pentru concurs la Registratura Primăriei comunei Concești, județul Botoșani, în perioada 04.02.2026 până la data de 19.02.2026 ora 15.00.
3. Selecția dosarelor de concurs va avea loc în data de 20.02.2026.
4. Rezultatul selectării dosarelor de înscriere va fi afișat în data de 20.02.2026 ora 12,00.
5. Termen limită contestații referitor la selecția dosarelor, data de 23.02.2026 ora 12,00.
6. Afișarea rezultatelor la contestații referitor la selecția dosarelor, data de 23.02.2026 orele 15,00.
7. Interviu se va susține în data de **24.02.2026 ora 10,00.**
8. Afișarea rezultatelor la proba de interviu în data de **24.02.2026 ora 15,00.**
9. Termen limită contestații la proba de interviu în data de 25.02.2026 ora 12,00.
10. Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu în data de **25.02.2026 ora 15,30.**
11. Afișare rezultat final concurs, în data de **27.02.2026 ora 15,00.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Concești, situată în comuna Concești, satul Concești, str.Principală nr. 124, județul Botoșani, telefon/fax 0231551382, e.mail: primariaconcesti@yahoo.com, precum și pe site-ul instituției: www.primariaconcesti.ro.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa 2 la H.G. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz



- (semnată de candidat);
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) documentele care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) Curriculum Vitae, model comun european;
 - g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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 primei probe a concursului);
 - h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare: TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. PARTEA a III – a Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, CAPITOLUL IV Primarul, SECȚIUNEA a 2 - a Rolul și atribuțiile primarului (art. 154-155)
4. PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 551 alin. (3) corelat cu art. 432-434, 446-447);
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii: Titlul XI Răspunderea juridică - Capitolul II - Răspunderea disciplinară (art. 247-252);
6. Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027 (varianta consolidată) disponibil la adresa: <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2025/03/920bb78fff71f96d162aeb570d1fbb1b.pdf>
7. Extrasele din cererea de finanțare aferentă proiectului "Promovarea incluziunii socioeconomice și îmbunătățirea accesului la servicii de calitate prin construirea unui Centru Multifuncțional pentru copii în Comuna Concesti, județul Botoșani", PIDS/420/PIDS_P5/OP4 - CENTRE MULTIFUNCȚIONALE CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII/ 337006 privind:
 - secțiunea: Indicatori de realizare și de rezultat (program)
 - secțiunea: Activități
 - secțiunea: Plan de monitorizare

ATRIBUȚIILE POSTULUI (specifice în cadrul proiectului):

- Asista Managerul de proiect în coordonarea, monitorizarea și evaluarea activităților în cadrul proiectului conform graficului de activități și cererii de finanțare și în acord cu strategia, principiile de management și metodologia de lucru; supervizează echipele tehnice (experții la nivel de activități), prestatorii și alți colaboratori implicați;
- Asista Managerul de proiect în gestionarea, alocarea și utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale, informaționale, umane și de timp implicate în proiect;



- Asista echipa de proiect in pregatirea documentatiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achizitii pentru bunuri si servicii;
- Urmareste desfasurarea serviciilor contractate, indeplinirii obligatiilor asumate de prestatori/furnizori prin contractele incheiate in cadrul proiectului si aduce la cunostinta superiorilor directi (Managerului de proiect) eventualele nereguli/abateri
- Asigură fluxul și evidența documentelor primite; urmareste centralizarea, verificarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor justificative la nivel de activitati;
- Contribuie la 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;
- Contribuie la pregatirea documentatiei necesare pentru modificarile solicitate asupra prevederilor contractului de finantare (notificari si acte aditionale);
- Asigură pregătirea de materiale scrise și electronice, prezentări, procese verbale/ minute etc ;
- Asigura organizarea operational logistica a evenimentelor si actiunilor organizate in cadrul proiectului: planificarea actiunilor/evenimentelor, comunicarea cu expertii implicati in sustinerea acestora precum si cu furnizorii externi, comunicarea cu grupul tinta (participantii) in vederea transmiterii informatiilor relevante, pregatirea/multiplicarea materialelor informationale si a tipizatelor neceare pe durata actiunilor/evenimentelor organizate, participarea la actiunile/evenimentele organizate in proiect pentru asigurarea desfasurarii acestora in conditii optime;
- Rezolva problemele aparute in realizarea proiectului (in limita atributiilor) si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si realizeaza informari catre Managerul de proiect in vederea identificarii riscurilor si masurilor de atenuare necesar a fi adoptate;
- Asigura comunicarea in cadrul proiectului cu partenerii, subcontractorii, furnizorii, finantatorul si institutii cu atributii de monitorizare si control al proiectului; • Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati operationale:

Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;

Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii, dar si a echipei de proiect;

Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;

Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractul de finantare si prin celelalte contracte din cadrul proiectului;

Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;

Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;

Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces;

Asigura respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:



Respecta cu strictete a procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:

Pastreaza în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

Asigura confidențialitatea parolelor și a mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

Asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu (legate de executarea și raportarea activităților proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare).

Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale angajatorului, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu (în scopul executării sau raportării activităților în cadrul contractului de finanțare);

Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul angajatorului sau care sunt accesibile în afara instituției inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru

Să nu parasească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică.

Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;

Să mențină curatenia la locul de muncă;

Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;

Să nu fumeze decât în locurile special amenajate

Să respecte disciplina la locul de muncă;

Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;

Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;

Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca

Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor:

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.

Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, care, au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind protejarea mediului:

Să colecteze selectiv deșeurile generate din procesul muncii, în spațiile special amenajate.

Sfera relationala a titularului postului:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: Managerul de proiect

superior pentru: echipa de proiect (experții la nivel de activități)

b) Relații funcționale: echipa de proiect, echipa partenerului

c) Relații de reprezentare: cu subcontractorii, furnizorii, finanțatorul, autoritățile și instituțiile publice de control, alte persoane juridice private în relație cu activitățile proiectului.