



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA PETRICANI
CONSILIUL LOCAL PETRICANI



Anunț angajare Manager Proiect **(managementul proiectelor cu finanțare europeană)**

Angajator: Primaria comunei Petricani

Denumirea postului: Manager proiect

Tipul contractului: normă întreagă

Locația postului: sat/com Petricani, județul Neamț

Persoanele interesate pot trimite CV și scrisoare de intenție la adresa:
primariapetricani@yahoo.com, sau personal la institutia Primaria comunei Petricani
până la data de 9.04.2018

Cerințe obligatorii:

1. Studii superioare finalizate economice/tehnice;
2. Diploma Manager proiect;
3. Diploma Expert achizitii publice;
4. Experiență generală în management proiect: scriere si implementare proiecte cu finanțare europeană .
5. Experiență in functia de Manager de proiect ;
6. Utilizarea calculatorului la nivel avansat (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer);
7. Cunoașterea unei limbi străine (de preferat engleza, franceza sau germana);
8. Capacitatea de a lucra independent, fara supervizare sau indrumare dar si in echipa.

Descrierea sarcinilor specifice postului:

1. Să reprezinte instituția în relația cu Autoritățile de Management/Organismele de Implementare și alte instituții cu atribuții de monitorizare și control ale proiectelor finanțate din fonduri structurale, precum și în alte relații necesare cu terți în vederea implementării financiare adecvate a proiectelor;
2. Să asigure implementarea unui sistem de management și control riguros, tehnic și financiar, bazat pe proceduri interne riguroase pentru implementarea adecvata a proiectelor;

3. Coordonarea, monitorizarea, evaluarea acțiunilor necesare implementării activităților și atingerii rezultatelor din cadrul proiectelor;
4. Elaborarea/coordonarea elaborării de strategii/planificări, raportări privind implementarea financiară și tehnică a activităților proiectelor;
5. Mobilizarea și coordonarea membrilor din cadrul echipei de implementare;
6. Aprobarea documentelor de raportare privind acțiunile implementate de către membrii echipei de implementare a proiectului;
7. Elaborarea/coordonarea elaborării procedurilor necesare asigurării unei piste de audit adecvate pentru realizarea unui management tehnic și financiar adecvat al proiectelor;
8. Coordonarea elaborării rapoartelor privind progresul înregistrat în implementarea proiectelor și înaintarea acestora către Autoritățile de Management/Organismele de Implementare;
9. Coordonarea elaborării actelor adiționale și notificărilor necesare a fi înaintate către Autoritățile de Management/Organismele de Implementare în vederea aprobării;
10. Coordonarea elaborării oricăror alte rapoarte, situații, comunicări necesare a fi înaintate către Autoritățile de Management/Organismele de Implementare;
11. Asigurarea unui circuit informațional adecvat în cadrul proiectelor;
12. Planificarea/coordonarea organizării întâlnirilor de lucru cu echipa de management;
13. Participarea la întâlnirile de lucru ale echipa de implementare;
14. Asigurarea managementului proiectelor – organizațional și conceptual;
15. Participarea la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
16. Asigurarea îndeplinirii acelor atribuții care sunt necesare realizării unui management tehnic și financiar performant pentru atingerea rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectelor;
17. Elaborare documentație în vederea accesării de proiecte cu finanțare europeană;
18. Realizarea fișei de eligibilitate pe baza informațiilor din fișa de contact; Elaborarea documentațiilor de finanțare: cerere de finanțare; studiu de fezabilitate, parte economică; matricea cadru logic; buget, grafic; Informarea echipei privind apelurile de proiecte deschise.
19. Coordonarea procedurilor de achiziție prevăzute în cadrul proiectelor.

Primar,
Ion -Ticisor Vasiliu

