

ANUNȚ CONCURS PERSONAL CONTRACTUAL

**ocuparea postului contractual de responsabil financiar, pe perioada determinata, pentru proiectul
„ ACASĂ: Îngrijire și sprijin pentru seniorii din comuna Mileanca” COD SMIS 353657**

UAT COMUNA MILEANCA, Judetul Botoșani, cu sediul in: Sat Mileanca, Comuna Mileanca, Str. Principala, nr. 88, Judetul Botoșani, organizeaza concurs conform prevederilor Legii nr. 153/2017 si ale H.G. 1336/28.10.2022, pentru ocuparea postului contractual de responsabil financiar, pe perioada determinata, pentru proiectul „ ACASĂ: Îngrijire și sprijin pentru seniorii din comuna Mileanca” COD SMIS 353657

Denumirea postului:

Responsabil financiar (COR: 121125) - 1 post-perioada determinata- incepand cu data angajarii pana la data de 30.11.2029, 2 ore/zi , 21 zile /luna, 70 lei/oră net, timp de lucru inegal distribuit, cu contract individual de munca pe durata determinata.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs
- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
 - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
 - e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
 - f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
 - g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.
 - h) nu se află în situație de conflict de interese sau incompatibilitate în raport cu activitățile proiectului.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

Condițiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei contractuale **responsabil financiar**, stabilite pe baza atributiilor corespunzatoare postului, sunt:

- Studii: Studii superioare de specialitate in domeniul economic. Minim 3 ani
- Vechimea minima in munca: 2 ani
- Cunostinte utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

- Competente solicitate: Cunoștințe de management financiar, contabilitate/buget și achiziții publice, domeniul financiar al proiectelor/ Domeniul financiar al instituțiilor/ întreprinderilor

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuții post contractual de responsabil financiar

1. Concepe, elaborează și monitorizează derularea documentelor specifice domeniului Financiar în cadrul proiectului (documentele generale ale proiectului).
2. Întocmește rapoartele și documentele financiare.
3. Verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.
4. Urmărește înregistrarea plăților și cheltuielile efectuate în proiect.
5. Pregătește documentațiile financiare pentru Cererile de Rambursare ale cheltuielilor generale ale proiectului ; Verifică ca bugetul din CRC să corespundă cu bugetul contractului de finanțare;
6. Asigură realizarea plăților solicitantului, face viramentele și depune documentele justificative pentru rambursările din cadrul proiectului.
7. Participă la întocmirea rapoartelor tehnice, validează eligibilitatea cheltuielilor efectuate în proiect.
8. Urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat.
9. Asigură consultanța financiară necesară în cadrul proiectului.
10. Participă la sedințe și la diferite evenimente ale proiectului.
11. Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de către managerul proiectului, apărute pe durata derulării proiectului.
12. Asigură menținerea unei contabilități adecvate a proiectului general.
13. Elaborează raportul lunar de activitate și fișa lunară de pontaj.
14. Realizează și răspunde de arhivarea documentelor proprii produse pe perioada implementării proiectului, atât în format electronic, cât și în format tipărit.
15. Asigură păstrarea confidențialității activităților și documentelor realizate;
16. Respectă normele de protecție a muncii, precum și cele din domeniul securității și sănătății în muncă.

DOSARUL DE CONCURS:

1. cerere de înscriere;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. documente care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
5. cazierul judiciar valabil, eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție;
6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 1 luna anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae, model Europass; cu menționarea obligatorie a locului de muncă/postului vizat pentru care candidatul își depune dosarul de concurs

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de selecție.

Dosarele de participare la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Mileanca din strada Principala nr.88, Comuna Mileanca, județul Botosani, la compartimentul resurse umane.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	23/09/2026	09:00
2.	Termen depunere dosare	23/09/2026 – 08/10/2026	09:00 - 16:00
3.	Selecția dosarelor	09/10/2026 – 12/10/2026	10:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	12/10/2026	14:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	13/10/2026-	
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	14/10/2026	15:00
7.	Proba scrisă	16/10/2026	09:30
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	16/10/2026	14:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	19/10/2026	14:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	20/10/2026	15:00
11.	Interviul	21/10/2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	21/10/2026	16:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	22/10/2026	16:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	23/10/2026	16:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	26/10/2026	10:00

Afișarea rezultatelor probelor de concurs/rezultatul contestațiilor:

- pe site-ul: <http://www.primariamileanca.ro/>
- si la sediul Primăriei comunei Mileanca(avizier).

Tipul probelor de concurs:

- 1. Selecția dosarelor de înscriere** – Prin care se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specific de participare în termenul prevăzut de art.36. alin. (1) HG nr. 1336/2022
- 2. Proba scrisă** din data de **16.10.2026 ora 09:30** prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
- 3. Interviul** – constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților pe baza unor criterii de evaluare și se susține în termenul prevăzut de art. 41 alin. (5) din HG nr. 1336/2022
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Propunere BIBLIOGRAFIE/TEMATICA (integral):

- Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PIDS 2021-2027.
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice” – PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26, aprobat prin Ordinul MIPE nr. 622/28.03.2025
- O.U.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în utilizarea fondurilor europene.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, dacă este aplicabilă beneficiarului.
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, în măsura aplicabilă documentelor financiare ale proiectului.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, dacă postul este contractual.
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Persoana de contact: URSU Nicoleta-Elena – secretar general , tel: 0231624635, e-mail: secretar_general@primariamileanca.ro.