

Nr. 1400/12.06.2026

Direcția de Asistență Socială Baia Mare anunță organizarea, în condițiile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și în baza Procedurii de recrutare și selecție pentru încadrarea de personal cu contract de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, a unui post cu timp parțial de 4 ore/zi, respectiv: 1 post de EXPERT ORGANIZARE EVENIMENTE, în cadrul proiectului *Sprijin pentru seniorii băimăreni*

Cod proiect: 349090

Prioritate: P6.Servicii de suport pentru persoane vârstnice

Obiectiv specific: ESO4.11_Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele 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;
- 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 adevărinței 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

EXPERT ORGANIZARE EVENIMENTE:

1. Educație solicitată: studii universitare dovedite cu diploma de licență: 3 ani
2. Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport

Abilități specifice postului:

Abilități excelente de planificare și organizare, creativitate și capacitate de adaptare la nevoile beneficiarilor vârstnici, cunoștințe de logistică și protocol, abilități de comunicare și relaționare cu publicuri diverse, capacitate de gestionare a mai multor sarcini simultan, spirit de echipă și orientare către rezultate.

Constituie avantaj experiența de lucru în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Concursul va consta în evaluarea dosarelor și proba de interviu. Proba de interviu va avea loc în data de **26.06.2026, ora 9⁰⁰**, la sediul DAS Baia Mare, strada Dacia, nr. 1.

Dosarele de concurs se depun la sediul DAS Baia Mare, strada Dacia nr.1, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 17.06.2026 până la data de 23.06.2025, ora 14:00, inclusiv.

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor se va face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea termenului de depunere a dosarelor.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) aviz psihologic

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a interviului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, și proba interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului.

Rezultatele finale se afișează la sediul DAS Baia Mare și pe pagina de internet a DAS Baia Mare, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

În cadrul procesului de selecție al experților pe proiect, candidații vor fi evaluați ținând cont de experiența profesională dobândită în activități similare cu activitățile prevăzute în fișa postului.

Menționăm că participanții la concurs, declarați admiși în cadrul procedurii de selecție, vor fi supuși aprobării finanțatorului, iar contractele de muncă vor fi încheiate sub rezerva emiterii de către autoritatea finanțatoare, a Notei de acceptare.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru EXPERT ORGANIZARE EVENIMENTE:

- ✓ Participă la încheierea protocoalelor de colaborare cu instituții locale relevante și societăți comerciale din comunitate;
- ✓ Realizează recrutarea și selecția voluntarilor;
- ✓ Monitorizează activitatea voluntarilor de acordare a acțiunilor menționate în descrierea sub 1.3;
- ✓ Gestionează relația cu colaboratorii;
- ✓ Colectează informațiile pentru materialele: carte de rețete și carte de memorii;
- ✓ Asigură publicarea celor 2 tipuri de volume;
- ✓ Participă la realizarea clipurilor video scurte – interviuri tematice, povești de viață;
- ✓ Participă la campania de conștientizare cu privire la nevoile, vulnerabilitățile și drepturile persoanelor vârstnice;
- ✓ Participă la organizarea campaniilor radio și acordarea informațiilor necesare realizării campaniei;
- ✓ Coordonează organizarea întâlnirilor de socializare și a activităților recreative pentru beneficiari;
- ✓ Colaborează cu experții de specialitate pentru integrarea conținutului profesional în cadrul evenimentelor;
- ✓ Supervizează pregătirea materialelor informative și de promovare;
- ✓ Monitorizează participarea beneficiarilor și gradul de satisfacție al acestora;
- ✓ Realizează orice alte sarcini trasate Managerul de proiect care conduc la buna implementare a proiectului;
- ✓ Execută întocmai și la timp orice sarcini care au legătură cu activitățile proiectului și este dispusă de managerul proiectului sau conducatorul unității.

BIBLIOGRAFIA

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Extras din cererea de finanțare a proiectului ***Sprijin pentru seniorii băimăreni***
- Cod proiect: 349090
Prioritate: P6.Servicii de suport pentru persoane vârstnice

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, str. Dacia, nr.1, telefon 0262/211949.
Afișat azi 17.06.2026

Director General
Hîrb Elena Diana