

ROMÂNIA



JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMUNA CĂIANU MIC

Căianu Mic, str Calea Căianului, nr 1

Tel/fax: 0263347000

Email: comunacaianic@yahoo.com

Anexa la Dispoziția Primarului nr 298 din 30.09.2026

## ANUNȚ CONCURS

**Pentru ocuparea a 2 posturi vacante, de execuție, pe perioadă determinată, în cadrul Proiectului "Sprijin acasă-Îngrijire integrată pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Căianu Mic"**

Primăria Comunei Căianu Mic județul Bistrita-Năsăud, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă determinată a unui număr de 2 posturi contractual de execuție vacante, pe perioadă determinată, în cadrul proiectului " **Sprijin acasă-Îngrijire integrată pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Căianu Mic**", după cum urmează :

- 1 post Asistent manager, 1/4 norma, 2 ore/zi
- 1 post Responsabil financiar, 1/4 norma, 2 ore/zi ;

Locul de desfășurare a concursului este sediul Primăriei comunei Căianu Mic, Căianu Mic, str Calea Căianului, nr 1.

### I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa 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, 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).

i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului.

## **II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE**

### **1. ASISTENT MANAGER (Cod ocupație – 334303 Asistent manager)**

**Nivel studii:** Studii superioare

**Cerințe specifice:**

- **minim 3 ani experienta specifica in implementarea proiectelor finantate din POCU/PEO/PIDS**

- **LIMBI STRAINE SOLICITATE :**

|            |                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Limba 1    | Engleza                                                                                        |
| Înțelegere | Audiție: A1 – Utilizator elementar nivel 1<br>Scriere: A1 – Utilizator elementar nivel 1       |
| Vorbire    | Conversatie: A1 – Utilizator elementar nivel 1<br>Pronunție: A1 – Utilizator elementar nivel 1 |
| Scriere    | A1 – Utilizator elementar nivel 1                                                              |

**Competențe necesare Asistent manager:**

Bune abilitati de organizare si planificare;  
Bune capacitati de analiza si sinteza;  
Abilitatea de a prioritiza sarcinile de lucru;  
Capacitatea de a lucra cu informatii confidentiale;  
Abilitati de lucru in echipa;  
Buna operare PC (Word, Excel)  
Abilitati de comunicare si relationare;  
Abilitatea de a lucra in conditii de stres;

### **ATRIBUTIILE POSTULUI**

**Atribuțiile Asistentului manager, în funcție de obiectivele specifice ale proiectului, sunt:**

- Este responsabil de raportarea tehnica a proiectului la nivel de parteneriat;
- Verifica raportarile personale (fise de pontaj, rapoarte de activitate, livrabile) ale expertilor din partea Solicitantului si Partenerului
- Raspunde clarificarilor aferente raportarilor tehnice
- Intocmeste acte aditionale, Anexa 12 precum si alte situatii solicitate de implementarea proiectului
- Mentine legatura cu ofiterul de monitorizare
- Se implica in rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului pe durata implementarii sale;
- Proceseaza si arhiveaza pe suport de hartie si electronic documentatia rezultata din implementarea activitatilor proiectului
- Foloseste MySmis 2021
- Participa la intalnirile de management
- Intocmeste minuta intalnirilor de management
- Alte atributii conform Functiei vizate.

### **2. RESPONSABIL FINANCIAR (Cod ocupație - 121125 Manager financiar)**

**Nivel studii:** Studii superioare absolvite in domeniul economic

**Cerințe specifice Responsabil financiar:**

- **minim 3 ani în domeniul financiar-contabil**

- **LIMBI STRAINE SOLICITATE :**

|            |                                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Limba 1    | Engleza                                                                                  |
| Înțelegere | Audiție: A1 – Utilizator elementar nivel 1<br>Scriere: A1 – Utilizator elementar nivel 1 |
| Vorbire    | Conversatie: A1 – Utilizator elementar nivel 1                                           |

Pronunție: A1 – Utilizator elementar nivel 1

Scriere

A1 – Utilizator elementar nivel 1

**Competențe necesare Responsabil financiar:**

- Bune abilități de coordonare;
- Bune abilități de organizare și planificare;
- Bune capacități de analiză și sinteză;
- Abilitatea de a prioritiza sarcinile de lucru;
- Capacitatea de a lucra cu informații confidențiale;
- Abilități de lucru în echipă;
- Bună operare PC (Word, Excel)
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilitatea de a lucra în condiții de stres;
- Capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune .

**ATRIBUTIILE POSTULUI**

**Atribuțiile Responsabilului financiar, în funcție de obiectivele specifice ale proiectului, sunt:**

- Coordonează managementul financiar al proiectului și asigură gestiunea bugetului la nivelul Solicitantului
- realizează împreună cu contabilul documentația privind Evidența cheltuielilor și Raportul Financiar;
- verifică cererile de plată și de rambursare (afere CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente
- verifică graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;
- verifică respectarea bugetului proiectului;
- verifică plățile realizate în cadrul proiectului; • prezintă raportul financiar managerului de proiect;
- participă activ la ședințele de lucru ale echipei.
- raportarea financiară către organismele de audit și control, după caz
- monitorizarea cheltuielilor de personal;
- execută orice alte dispoziții date de managerul de proiect, conform fișei postului, după caz.

**DOSARUL DE CONCURS se depune la sediul Primăriei comunei Căianu Mic, str Calea Căianului, nr 1:**

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 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) copiile documentelor 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) **Documente doveditoare privind nivelul competențelor lingvistice, minimum A1:** certificat de competență lingvistică, diplomă, certificat de absolvire a unui curs de limbă străină sau orice alt document recunoscut/acceptat potrivit legislației aplicabile, din care să rezulte nivelul de competență lingvistică.
- g) **Curriculum Vitae**, model comun european;

- h) **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);
- i) **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.
- j) **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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

#### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

| Nr. Crt. | Activitate                                                                | Data              | Ora          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|
| 1.       | Data postării/publicării anunțului                                        | 02.10.2026        |              |
| 2.       | <b>Data limită de depunere a dosarelor</b>                                | <b>09.10.2026</b> | <b>14:00</b> |
| 3.       | <b>Selecția dosarelor</b>                                                 | <b>12.10.2026</b> | <b>11:00</b> |
| 4.       | Afișarea selecției dosarelor                                              | 12.10.2026        | 16:00        |
| 5.       | Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor  | 13.10.2026        | 16:00        |
| 6.       | Afișarea rezultatelor la contestații                                      | 14.10.2026        | 16:00        |
| 7.       | <b>Proba scrisă</b>                                                       | <b>15.10.2026</b> | <b>11:00</b> |
| 8.       | Afișarea rezultatelor la proba scrisă                                     | 15.10.2026        | 15 :00       |
| 9.       | Termen limită contestații la proba scrisă                                 | 16.10.2026        | 14 :00       |
| 10.      | Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă      | 19.10.2026        | 16 :00       |
| 11.      | <b>Interviul</b>                                                          | <b>20.10.2026</b> | <b>10:00</b> |
| 12.      | Afișarea rezultatelor la proba de interviu                                | 20.10.2026        | 14 :00       |
| 13.      | Termen limită contestații la proba de interviu                            | 20.10.2026        | 16 :00       |
| 14.      | Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu | 21.10.2026        | 15 :30       |
| 15.      | Afișarea rezultatelor finale ale concursului                              | 21.10.2026        | 16 :00       |

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

**BIBLIOGRAFIE pentru concursul organizat în vederea ocupării a 2 posturi contractuale vacante de execuție în cadrul Proiectului "Sprijin acasă-Îngrijire integrată pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Căianu Mic"**

**I BIBLIOGRAFIE ASISTENT MANAGER**

**1) Constituția României, republicată,**

Cu tematica –Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

**2) Ordonanța Guvernului nr 37/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica Cap I. Principii și definiții; capitolul II Dispoziții speciale;

**3) Legea 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicata, cu modificările și completările ulterioare,**

Cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

**4) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ –cu modificările și completările ulterioare;**

Cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a ;

**5) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare**  
**Tematică:** Dispoziții generale privind sistemul național de asistență socială; beneficiarii sistemului de asistență socială; serviciile sociale; măsurile de asistență socială destinate persoanelor vârstnice.

**6) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

**7) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal**

**Tematică:** Principiile prelucrării datelor cu caracter personal; drepturile persoanei vizate; obligațiile persoanelor care prelucrează date cu caracter personal; confidențialitatea și securitatea datelor.

**8) Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului**  
**Tematică:** Dispoziții generale privind fondurile europene; principiile aplicabile implementării proiectelor finanțate din fonduri europene; monitorizarea și raportarea proiectelor.

**9) Hotărârea nr. 268 din 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale**

**Tematică:** Nomenclatorul serviciilor sociale; organizarea și funcționarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice; condiții de furnizare a serviciilor sociale.

**10) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare.**

**Tematică:** Reguli generale privind gestionarea financiară a fondurilor europene; beneficiarii și proiectele finanțate; cheltuielile aferente proiectelor și documentele justificative.

- 11) **Ghidul solicitantului/condițiile specifice aferente apelului de proiecte în cadrul căruia este finanțat proiectul „Sprijin acasă – Îngrijire integrată pentru vârstnicii vulnerabili”**  
**Tematică:** Obiectivele proiectului; activitățile proiectului; grupul țintă; indicatorii proiectului; obligațiile beneficiarului și cerințele privind implementarea și monitorizarea proiectului.

## II BIBLIOGRAFIE RESPONSABIL FINANCIAR

- 1) **Constituția României**, republicată,

Cu tematica –Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

- 2) **Ordonanța Guvernului nr 37/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica Cap I. Principii și definiții; capitolul II Dispoziții speciale;

- 3) **Legea 202 din 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicata, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

- 4) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019** privind Codul Administrativ –cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a ;

- 5) **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare  
**Tematică:** Dispoziții generale privind sistemul național de asistență socială; beneficiarii sistemului de asistență socială; serviciile sociale; măsurile de asistență socială destinate persoanelor vârstnice.

- 6) **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 7) **Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal  
**Tematică:** Principiile prelucrării datelor cu caracter personal; drepturile persoanei vizate; obligațiile persoanelor care prelucrează date cu caracter personal; confidențialitatea și securitatea datelor.

- 8) **Regulamentul (UE) 2021/1060** al Parlamentului European și al Consiliului  
**Tematică:** Dispoziții generale privind fondurile europene; principiile aplicabile implementării proiectelor finanțate din fonduri europene; monitorizarea și raportarea proiectelor.

- 9) **Hotărârea nr. 268 din 2026** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale  
**Tematică:** Nomenclatorul serviciilor sociale; organizarea și funcționarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice; condiții de furnizare a serviciilor sociale.

- 10) **Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității**, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Tematică:** organizarea și conducerea contabilității; documentele justificative și registrele de contabilitate; efectuarea inventarierii; păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile; răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității.

**11) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematică:** principiile și regulile bugetelor locale; elaborarea, aprobarea și executarea bugetelor locale; cheltuielile bugetelor locale; angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor; responsabilitățile ordonatorilor de credite; utilizarea creditelor bugetare potrivit destinației aprobate.

**12) O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematică:** cadrul financiar general pentru gestionarea fondurilor europene aferente perioadei 2021–2027; prefinanțarea; contribuția publică națională și cofinanțarea; cheltuielile aferente proiectelor finanțate din fonduri europene; mecanismele de finanțare și utilizare a fondurilor; cererile de plată și cererile de rambursare; obligațiile beneficiarilor privind utilizarea și justificarea fondurilor; recuperarea sumelor și neregulile cu impact financiar.

**13) H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 133/2021, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematică:** programarea bugetară a fondurilor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene; creditele de angajament și creditele bugetare; prefinanțarea; mecanismele de plată și rambursare; documentele justificative aferente cheltuielilor; evidența și raportarea financiară a proiectelor.

**14) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematică:** documentele financiar-contabile; întocmirea și utilizarea documentelor justificative; circuitul documentelor financiar-contabile; păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile

PRIMAR  
ȘTIR DUMITRU-PAUL

