ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
ORAŞUL ŞTEFĂNEŞTI
Cod fiscal 3373403
Stefanesti , str. Stefan Luchian nr. 4 , Tel./fax: 0231564101, 0231564381,
www.orasulstefanesti-bt.ro
e-mail : primaria@stefanesti-bt.ro , contabilitate@stefanesti-bt.ro , primar@stefanesti-bt.ro ,
viceprimar@stefanesti-bt.ro , impozite@stefanesti-bt.ro , situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro ,
administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,
asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro

Nr. 1716 DIN 10.02.2020

A N U N Ţ

Primăria oraşului Ştefăneşti,

În calitate de beneficiar al contractului de finanţare pentru proiectul **POCU/436/4/4/126684 SMIS ,, SENIORATuS - Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie şi excluziune socială, prin îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice din Oraşul Ştefăneşti,Judeţul Botoşani"**

În conformitate cu HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârea de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea condiţiilor de înfiinţare a posturilor în afara organigramei şi a criteriilor pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile;

Scoate la concurs următoarele posturi de execuţie vacante, pe perioadă determinată:

1. COORDONATOR RECRUTARE SI MENTINERE GRUP TINTA– 1 post, asimilat cod COR **242104- Responsabil proces, durată contract 34 luni , norma de 2 ore/zi;**

2. COORDONATOR ACTIVITATE INFIINTARE SERVICII SOCIALE– 1 post, asimilat cod COR **242104- Responsabil proces ,durata contract 6luni, norma de 2h/zi;**

3.ASISTENT INFIINTARE SERVICII SOCIALE -1 post, asimilat COD COR 334303- Asistent manager, durata contract 6 luni, norma de 2h/zi;

4. PSHIOLOG-1 post, asimiliat COD COR **263411 – Psiholog, durata contract 30 luni, 32 ore/luna**

5. ASISTENT SOCIAL-1 post, asimilat cod COR 263501 – **Asistent social,durata contract 30 luni, norma de 8h/zi.**

6.ASISTENT MEDICAL 1 **-1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract 30 luni, norma de 8h/zi.**

7.KINETOTERAPEUT **-1 post, asimilat COD COR 226405 – Kinetoterapeut,durata contract 30 luni, norma de 32 ore/luna.**

8. ASISTENT MEDICAL 2 -**1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract 30 luni, norma de 8h/zi.**

9. MEDIC FAMILIE/GERIATRU- 1post, asimilat COD COR **221108 – Medic de familie, durata contract 30 luni, norma 32 ore/luna;**

10. PERSONAL CURATENIE- 1 post, asimilat COD COR **911201 – Femeie de serviciu, durata contract 30 luni, norma 8h/zi;**

11.SOFER- 1 post, asimilat COD COR **32201 – Sofer de autoturisme si camionete, durata contract 30 luni, norma 8h/zi**

12.ORGANIZATOR LOGISTIC -1 post, asimilat COD COR**242104 – Responsabil proces, durata contract 18 luni, norma 1h/zi;**

13. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 4 posturi, asimilat COD COR **242401-Formator, norma 4h/zi,durata contract 20-40 ore/serie**

14. EXPERT DEZVOLTARE COMUNITARA- 2 posturi, asimilat COD COR**263512 – Inspector social, durata contract 30 luni, norma 1h/zi.**

15. EXPERT INFORMARE SI CONSTIENTIZARE IMBATRANIRE ACTIVA-1 post, asimilat COD COR **242104 – Responsabil proces, durata contract 34 luni, norma 2h/zi**

16. EXPERT MASURI SUPORT INGRIJITORI INFORMALI- 1 post, asimilat COD COR **242104 – Responsabil proces, durata contract 30 luni, norma 2h/zi;**

Acte necesare în vederea participării la concurs:

a) cerere de inscriere care va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza;
b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;
c) copie conform cu originalul a actului de identitate;
d) copii si originale ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);
e) adeverinte/diplome/ certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
f) documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau In specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului, copii conform cu originalul;
g) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigetor intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si setectie;
h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si setectie, de catre medicul de familie al candidatului;
i) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanta intre informatiile din dosar si documentele solicitate candidatilor, depunerea acestora la o alta adresa decat cea indicata in prezentul anunt sau dupa termenul limita precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Condiţii de participare la concurs:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţii specifice pentru ocuparea posturilor temporar vacante, conform prevederilor Cererii de finanţare, cu modificările şi completările ulterioare:

1. COORDONATOR RECRUTARE SI MENTINERE GRUP TINTA– 1 post, asimilat cod COR **242104-Responsabil proces, durată contract 34 luni , norma de 2 ore/zi;**

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta;
2. Experienta: minim 3 ani cu competente in activitati de recrutare/selectie/mobilizare personal
3. Experienta de minim 1 an in proiecte finantate din fonduri nerambursabile
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
   - abilitati de comunicare interpersonala
   - capacitate de planificare si organizare a echipei pe care o coordoneaza
   - abilitati de negociere
   - spirit de observatie, atentie la detalii
   - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
   - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
   - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Elaboreaza metodologia/procedura de recrutare grup tinta in cadrul proiectului;
- Coordoneaza, monitorizeaza si verifica activitatile de recrutare si mentinere a grupului tinta.
- Coordoneaza, instruieste si monitorizeaza Expertului recrutare si mentinere grup tinta.
- Centralizeaza si verifica dosarele de grup tinta.

- Elaboreaza lunar situatii centralizate cu grupul tinta intrat in proiect.
- Comunica cu echipa de specialisti din cadrul centrului de zi in asa fel incat sa ofere acestora informatii cu privire la grupul tina selectat in cadrul proiectului.
- Ofera dupa caz informatii referitoare la activitatea de recrutare grup tinta.
- Promoveaza activitatea de recrutare a grupului tinta si asigura o derulare eficienta a intregului proces.
- Elaboreaza materiale referitoare la recrutarea grupului tinta pentru actualizarea website-ului proiectului.
- Asigura continutul informational in vederea elaborarii rapoartelor tehnico-financiare aferente activitatilor desfasurate.
- Stabileste impreuna cu Expertul recrutare si mentinere grup tinta dar si cu echipa de specialisti din cadrul serviciilor sociale alocarea pe activitati/servicii in baza nevoilor specifice ale grupului tinta.
- Centralizeaza lunar rapoartele de activitate si documentele justificative ale Expertului recrutare si mentinere grup tinta si le transmite Managerului proiect.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul 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:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de: Manager proiect
   - superior pentru: Expert recrutare si mentinere grup tinta

b) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. COORDONATOR ACTIVITATE INFIINTARE SERVICII SOCIALE– 1 post, asimilat cod COR **242104- Responsabil proces ,durata contract 6luni, norma de 2h/zi;**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

7. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta
8. Experienta: minim 3 ani, cu competente în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenţei sociale;
9. Experienta de minim 2 ani in proiecte finantate din fonduri nerambursabile;
10. Limbi straine: nu este cazul
11. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
12. Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finantare nerambursabila
13. Aptitudini necesare:
    - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
    - capacitate de planificare, prioritizare si organizare
    - capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
    - gandire strategica, obiectivitate
    - leadership
    - abilitati de comunicare si negociere
    - abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
    - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
    - atitudine pozitiva, initiativa

Atributiile postului:

- Coordoneaza culegerea prealabila a datelor.
- Evalueaza situatia furnizorului de servicii sociale/ a serviciului social propriu-zis.
- Editeaza cererea de licentiere a serviciului social.
- Verifica existenta autorizatiilor necesare pentru acreditare.
- Centralizeaza documentatia si elaborarea dosarului de licentiere.
- Se ocupa de depunerea dosarului la Ministerul Muncii si Justitiei Sociale.
- Ofera sprijin metodologic si de specialitate pentru indeplinirea standardelor, criteriilor si indicatorilor necesari pentru acreditare.
- Ofera sprijin metodologic si de specialitate pentru indeplinirea cerintelor stabilite de inspectorii sociali in urma evaluarii in teren a serviciului social.
- Intocmeste documentatia privind licentierea serviciului social si o transmite la Ministerul Muncii si Justitiei Sociale.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.

- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului grup tinta documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de gestionarea si alocarea corecta a tuturor resurselor implicate in proiect si de incadrarea in bugetul proiectului ;
- Raspunde de asigurarea unui management financiar riguros;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- 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.

Sfera relationala a titularului postului

d) Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de: Coordonator grup tinta;
   - superior pentru: Asistent infiintare servicii sociale;

e) Relatii functionale: membrii echipei;

f) Relatii de reprezentare: cu tertii, in relatie cu activitatile proiectului.

3. **ASISTENT INFIINTARE SERVICII SOCIALE** -1 post, asimilat COD COR 334303- Asistent manager, durata contract 6 luni, norma de 2h/zi;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

14. Educatie: absolvent minim studii medii ;
15. Experienta: minim 2 ani, cu competente in organizarea activitatilor desfasurate in domeniul serviciilor sociale;
16. Experienta de minim 1 an in proiecte finantate din fonduri nerambursabile;
17. Limbi straine: nu este cazul;
18. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet);
19. Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finantare nerambursabila
20. Aptitudini necesare:
    - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
    - capacitate de planificare, prioritizare si organizare
    - capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii

- gandire strategica, obiectivitate
- abilitati de comunicare si negociere
- spirit de echipa
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
- atitudine pozitiva, initiativa

Atributiile postului:

- Participa la culegerea prealabila a datelor.
- Participa la elaborarea documentatiei necesare pentru licentierea serviciilor sociale.
- Ofera suport in centralizarea documentatiei necesare si intocmirea dosarelor de licentiere.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Coordonator activitate infiintare servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de rapotarea catre Coordonator activitate infiintare servicii sociale a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

g) Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de: Coordonator activitate infiintare servicii sociale;
   - superior pentru:-

h) Relatii functionale: membrii echipei;

i) Relatii de reprezentare: cu tertii, in relatie cu activitatile proiectului.

4.PSHIOLOG-1 post, asimiliat COD COR **263411 – Psiholog, durata contract 30 luni, 32 ore/luna**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

21. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta in domeniul psihologiei;
22. Experienta: minim 3 ani, cu competente in activitati de evaluare psihologica a persoanelor in varsta;
23. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu este cazul;

24. Limbi straine: nu este cazul
25. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
26. Aptitudini necesare:
    - abilitati de comunicare interpersonala
    - capacitate de planificare si organizare
    - abilitati de negociere
    - spirit de observatie, atentie la detalii
    - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
    - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
    - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare.
- Desfasoara activitati de terapie individuala in vederea ameliorarii deficientelor de natura atentionala, amnezica, senzorio-perceptiva, cognitiva, emotionala si comportamentala.
- Asigura servicii de consiliere cu beneficiarii aflati in situatie de dificultate pentru reeducarea proceselor afectate, imbunatatirea autocunoasterii si optimizarea dezvoltarii personale.
- Realizeaza servicii de consiliere cu beneficiarii, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informational, instrumental si emotional de care au nevoie.
- Planifica activitati pentru fiecare beneficiar care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor.
- Informeaza si colaboreaza cu familia/ingrijitorii informali ai beneficiarului pentru continuarea unor activitati terapeutice.
- Propune familiei/ingrijitorilor informali ai beneficiarilor si managerului de caz alte interventii terapeutice pentru beneficiari atunci cand identifica aceasta nevoie.
- Elaboreaza evaluari in situatii care implica componente psihologice; poate organiza workshop-uri in cadrul definit de competentele sale.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

j) Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de: Coordonator centru servicii sociale
   - superior pentru: nu este cazul

k) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

l) Relatii de reprezentare: nu este cazul

5. **ASISTENT SOCIAL**-1 post, asimilat cod COR 263501 – Asistent social,durata contract 30 luni, norma de 8h/zi.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

27. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta in urmatoarele domenii: asistenta sociala, sociologie;
28. Experienta: minim 2 ani, cu competente in activitati de asistenta sociala ;
29. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
30. Limbi straine: nu este cazul
31. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
32. Aptitudini necesare:
    - abilitati de comunicare interpersonala
    - capacitate de planificare si organizare
    - abilitati de negociere
    - spirit de observatie, atentie la detalii
    - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
    - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
    - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Elaboreaza impreuna cu echipa multidisciplinara din cadrul centrului de zi un regulament de functionare aplicabil (regulamentul va cuprinde toate procedurile necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate, in concordanta cu reglementarile legale in vigoare: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura incetare acordare servicii, etc.).

- Evalueaza si selecteaza beneficiariii in cadrul programelor derulate de centru, din punctul de vedere al asistentei sociale, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: evaluarea complexitatii cazului, anchete sociale, evaluari initiale, realizarea planului pesonalizat de interventie si urmarirea evolutiei beneficiarilor, etc.
- Intocmeste dosarele de caz si efectueaza monitorizarea de caz.
- Evalueaza beneficiarii din punct de vedere psihosocial si fizic.
- Efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de interventie sau ori de cat ori este necesar.
- Organizeaza si participa la activitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor.
- Consiliaza familia beneficiarilor, in functie de caz.
- Actualizeaza periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Furnizeaza informatii care servesc la pregatirea rapoartelor pentru sponsori/donatori, etc.
- Sesizeaza autoritatile competente referitor la cazurile urmarite, atunci cand este nevoie.
- Dezvolta relatiile cu administratia locala: relationarea cu institutiile partenere in diferite proiecte ale centrului, intocmirea de conventii de colaboare si parteneriate, etc.
- Participa in cadrul altor activitati desfasurate: evenimente de caritate si strangere de fonduri, targuri, etc.
- Recruteaza, coordoneaza si supervizeaza voluntarii activi in centru.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

m) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru servicii sociale

- superior pentru: nu este cazul

n) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

o) Relatii de reprezentare: nu este cazul

6.ASISTENT MEDICAL 1 -1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract 30 luni, norma de 8h/zi.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

33. Educatie: absolvent medii/postliceale in domeniul medical;
34. Experienta: minim 3 ani, cu competente in activitati de asistenta medicala ;
35. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
36. Limbi straine: nu este cazul
37. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
38. Aptitudini necesare:
    - abilitati de comunicare interpersonala
    - capacitate de planificare si organizare
    - abilitati de negociere
    - spirit de observatie, atentie la detalii
    - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
    - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
    - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Asigura inregistrarea corecta a datelor in evidentele primare (ex: registrul de consultatii, registrul de boli cronice si infectioase, registrul de catagrafie a vaccinarii, registrul de tratamente, etc).
- Recunoaste si identifica grupele de risc si problemele de sanatate ale beneficiarilor.
- Depisteaza precoce imbolnavirile, urmareste evolutia bolilor (acolo unde este cazul), efectueaza tratamentul sau supravegheaza respectarea tratamentului si a regimului igieno-dietetic prescris de medic.
- Semnaleaza, in scris, cazurile deosebite la pacientii de pe lista, le analizeaza impreuna cu medicul si stabileste modul de interventie.
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiei medicale.
- Intervine in situatii de urgenta, indiferent de locul si situatia in care se gaseste.
- Intocmeste situatiile lunare, trimestriale si anuale privind situatia beneficiarilor.
- Tine evidenta sortimentala si cantitativa a materialelor sanitare si medicamentelor.
- Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic.
- Supravegheaza sterilizarea, respectiv colectarea materialului si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, daca este cazul.

- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti.
- Acorda o atentie deosebita categoriilor de populatie, care prezinta probleme sociale si de sanatate.
- Asista beneficiarii la activitatile de igiena personala desfasurate (ex: varstnici din cadrul centrului de zi), atunci cand este cazul.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

p) Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de: Coordonator Centru servicii sociale
   - superior pentru: nu este cazul

q) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

r) Relatii de reprezentare: nu este cazul

7.KINETOTERAPEUT -1 post, asimilat COD COR 226405 – Kinetoterapeut,durata contract 30 luni, norma de 32 ore/luna.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

39. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta in domeniul kinetoterapiei;
40. Experienta: minim 3 ani, cu competente in derularea procedurilor kinetoterapeutice ;
41. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
42. Limbi straine: nu este cazul
43. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
44. Aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare interpersonala
- capacitate de planificare si organizare
- atitudine nediscriminatorie fata de beneficiari;
- spirit de observatie, atentie la detalii
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
- atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
- disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Aplica procedurile de kinetoterapie, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
- Asigura prevenirea accidentarii beneficiarilor in timpul desfasurarii programului de terapie.
- Participa la evaluarea initiala multidisciplinara a beneficiarilor centrului impreuna cu ceilalti specialisti numiti in echipa.
- Consemneaza in scris observatiile si recomandarile in urma evaluarii.
- Realizeaza evaluarea detaliata a beneficiarilor repartizati pentru inceperea terapiei si stabileste obiectivele generale si specifice de lucru.
- Respecta recomandarile medicului de recuperare din scrisoarea medicala (unde este cazul).
- Redacteaza rapoarte de evaluare, reevaluare conform procedurilor de lucru ale centrului.
- Consemneaza in fisa de interventie exercitiile/procedurile efectuate cu beneficiarul.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Creeaza un climat de securitate fizica beneficiarului in cadrul orelor de terapie.
- Informeaza si colaboreaza cu familia/ingrijitorii informali ai beneficiarului pentru continuarea unor activitati terapeutice.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare.
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile atunci cand este cazul.
- Respecta codul etic si secretul profesional.
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul centrului pentru realizarea recuperarii beneficiarilor.
- Propune familiei/ingrijitorilor informali ai beneficiarilor si managerului de caz alte interventii terapeutice pentru beneficiari atunci cand identifica aceasta nevoie.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati

- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

s) Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de: Coordonator Centru servicii sociale
   - superior pentru: nu este cazul

t) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

u) Relatii de reprezentare: nu este cazul

8. ASISTENT MEDICAL 2 -1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract 30 luni, norma de 8h/zi.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

45. Educatie: absolvent medii/postliceale in domeniul medical;
46. Experienta: minim 3 ani, cu competente in activitati de asistenta medicala ;
47. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
48. Limbi straine: nu este cazul
49. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
50. Aptitudini necesare:
    - abilitati de comunicare interpersonala
    - capacitate de planificare si organizare
    - abilitati de negociere
    - spirit de observatie, atentie la detalii
    - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
    - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
    - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Asigura inregistrarea corecta a datelor in evidentele primare (ex: registrul de consultatii, registrul de boli cronice si infectioase, registrul de catagrafie a vaccinarii, registrul de tratamente, etc).
- Recunoaste si identifica grupele de risc si problemele de sanatate ale beneficiarilor.
- Depisteaza precoce imbolnavirile, urmareste evolutia bolilor (acolo unde este cazul), efectueaza tratamentul sau supravegheaza respectarea tratamentului si a regimului igieno-dietetic prescris de medic.
- Semnaleaza, in scris, cazurile deosebite la pacientii de pe lista, le analizeaza impreuna cu medicul si stabileste modul de interventie.
- Efectueaza tratamentele, imunizarile si testarile biologice conform prescriptiei medicale.
- Intervine in situatii de urgenta, indiferent de locul si situatia in care se gaseste.
- Intocmeste situatiile lunare, trimestriale si anuale privind situatia beneficiarilor.
- Tine evidenta sortimentala si cantitativa a materialelor sanitare si medicamentelor.
- Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic.
- Supravegheaza sterilizarea, respectiv colectarea materialului si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, daca este cazul.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti.
- Acorda o atentie deosebita categoriilor de populatie, care prezinta probleme sociale si de sanatate.
- Asista beneficiarii la activitatile de igiena personala desfasurate (ex: varstnici din cadrul centrului de zi), atunci cand este cazul.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

v) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru servicii sociale
- superior pentru: nu este cazul

w) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

x) Relatii de reprezentare: nu este cazul

9. MEDIC FAMILIE/GERIATRU- 1post, asimilat COD COR 221108 – Medic de familie, durata contract 30 luni, norma 32 ore/luna;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

51. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta in domeniul medical;
52. Experienta: minim 3 ani, cu competente in specializarea geriatrie si gerontologie ;
53. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
54. Limbi straine: nu este cazul
55. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
56. Aptitudini necesare:
    - abilitati de comunicare interpersonala
    - capacitate de planificare si organizare
    - atitudine nediscriminatorie fata de beneficiari;
    - spirit de observatie, atentie la detalii
    - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
    - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
    - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice.
- Acorda asistenta medicala in specialitatea medicina generala beneficiarilor.
- Acorda asistenta medicala in limitele competentelor profesionale ce-i revin din autorizatia de libera practica.
- Acorda consultatii de monitorizare a beneficiarului.
- Urmareste evolutia sanatatii beneficiarilor.
- Este responsabil pentru educatia pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos (ex. prin preventie primara si secundara).
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Acorda consultatii pentru acordarea de servicii de preventie.
- Recomanda efectuarea unui set de analize medicale, gratuite conform legislatiei in vigoare.
- Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.

- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

y) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: Coordonator Centru servicii sociale
- superior pentru: nu este cazul

z) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

aa) Relatii de reprezentare: nu este cazul

10. PERSONAL CURATENIE- 1 post, asimilat COD COR 911201 – Femeie de serviciu, durata contract 30 luni, norma 8h/zi;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

57. Educatie: absolvent studii generale;
58. Experienta: minim 2 ani.
59. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
60. Limbi straine: nu este cazul
61. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
62. Aptitudini necesare:
    - capacitate de planificare si organizare
    - abilitati de comunicare,
    - munca in echipa, promptitudine,
    - manualitate privind efectuarea operatiunilor de curatenie,
    - efort fizic prelungit

Atributiile postului:

- Curata si igienizeaza spatiile de lucru.
- Are o conduita corecta si respectoasa fata de restul personalului angajat.
- Mentine curatenia in locatie, atat in spatii interne (zonele publice, toalete) cat si in exterior (curte).

- Anunta de indata coordonatorul despre orice neregula constatata.
- Ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa.
- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu.
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea colegilor pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului.
- Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Demonstreaza cinste, loialitate si disciplina dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul.
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.
- Utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.
- Acorda ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.
- Respecta programul de lucru si elaboreaza lunar fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functie, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

bb) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
- superior pentru: nu este cazul

cc) Relatii functionale: cu membrii echipei;

dd) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

11.SOFER- 1 post, asimilat COD COR 32201 – Sofer de autoturisme si camionete, durata contract 30 luni, norma 8h/zi

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii medii, posesor permis de conducere categoria B, C, D,;
2. Experienta: minim 3 ani vechime in meseria calificata, posesor de

atestat sofer profesionist transport persoane, fara cazier si antecedente rutiere grave

3. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: cunostinte minime de operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:

- capacitate de planificare si organizare
- abilităţi de comunicare,
- muncă în echipă, promptitudine,
- cunostinte minime de mecanica auto,
- efort fizic prelungit

Atributiile postului:

 Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit.

 Participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI.

 Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice.

 Pastreaza certificatul de înmatriculare, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control.

 Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic.

 Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere.

 Ii este interzis sa transporte alte persoane sau marfuri in afara celor trecute in documentele de transport.

 Va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la Coordonatorul.

 Se comporta civilizat în relatiile cu colegii si organele de control.

 Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele.

 Nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si îşi anunta imediat coordonatorul pentru a se remedia defectiunile;

 Nu circula fara ca contorul de înregistrare a km-lor sa fie în functiune (daca este cazul).

 la sosirea din cursa preda coordonatoruluii Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf.

 Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;

 Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului de zi documentele justificative

(livrabilele – daca este cazul) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului

 Executa orice alte dispozitii date de Coordonatorul Centrului de zi, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

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

 Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;

 Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;

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

 Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;

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

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

 subordonat fata de: Coordonator Centru de zi

 superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu membrii echipei;

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

12.ORGANIZATOR LOGISTIC -1 post, asimilat COD COR242104 – Responsabil proces, durata contract 18 luni, norma 1h/zi;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta
2. Experienta: minim 3 ani, cu competente in activitati de organizare cursuri de formare profesionala.
3. Experienta de minim 2 ani in proiecte finantate din fonduri nerambursabile in domeniul formarii profesionale
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
   - abilitati de comunicare interpersonala
   - capacitate de planificare si organizare
   - abilitati de negociere
   - spirit de observatie, atentie la detalii
   - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
   - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru

Atributiile postului:

- Planifica, conceptualizeaza si implementeaza activitatile de educatie non formala din cadrul proiectului.
- Organizeaza cursurile de educatie non formala planificate in cadrul proiectului.

- Planifica si organizeaza distribuirea materialelor de informare si constientizare.
- Realizeaza fisele/formularele tipizare pentru desfasurarea cursurilor.
- Mentine relatia cu lectorii.
- Elaboreaza documentele necesare pentru desfasurarea cursurilor.
- Asigura conditiile si logisitica necesara pentru derularea cursurilor.
- Verifica realizarea integrala a orelor prevazute pentru fiecare curs in parte.
- Verifica prezenta lectorilor si participantilor la curs.
- Comunica si colaboreaza in mod curent cu lectorii pentru realizarea orarelor saptamanale.
- Medierea fluxului comunicational intre lectori si cursanti.
- Arhiveaza si administreaza documentele ce rezulta din implementarea activitatii.
- Participa la sedintele de lucru ale echipei de proiect.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

ee) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager proiect
- superior pentru: nu este cazul

ff) Relatii functionale: cu grupul tinta, Lectori

Relatii de reprezentare: cu Furnizorii de servicii subcontractate

13. 13. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 4 posturi, asimilat COD COR **242401-Formator, norma 4h/zi,durata contract 20-40 ore/serie**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta si certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent)

2. Experienta: minim 3 ani, cu competente in domeniul tematic al programului de formare

3. Limbi straine: nu este cazul
4. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)
5. Aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare interpersonala
- capacitate de organizare
- spirit de observatie, atentie la detalii
- atitudine pozitiva, initiativa
- responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate

Atributiile postului:

- Efectueaza activitatea de formare conform orarului si tematicii de curs.
- Elaboreaza materiale didactice raspunzand de continutul lor stiintific (suport de curs, fise de lucru, teste, alte materiale cu caracter educational daca este cazul).
- Verifica zilnic prezenta cursantilor la orele de curs si raspunde de inregistrarea lor in registrul de prezenta.
- Verifica si apreciaza gradul de insusire a cunostintelor de catre participantii la cursuri (stabileste metodologia de evaluare, elaboreaza testele, organizeaza sesiunile de evaluare, intocmeste si completeaza centralizatorul de note).
- Completeaza registrul de prezenta.
- Completeaza fisa de observare a fiecarei persoane inscrise la curs.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

gg) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager proiect
- superior pentru: nu este cazul

hh) Relatii functionale: cu Expert organizatoric, grupul tinta

ii) Relatii de reprezentare: nu este cazul

14. EXPERT DEZVOLTARE COMUNITARA- 2 posturi, asimilat COD COR263512 – Inspector social, durata contract 30 luni, norma 1h/zi.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta in specialitatea asistenta sociala.
2. Experienta: minim 3 ani cu competente in domeniul asistentei sociale si dezvoltarii comunitare
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)
5. Aptitudini necesare:
   - capacitate de planificare si organizare
   - abilitati de organizare si gestionare de proiecte si sarcini multiple
   - abilitati de comunicare si negociere
   - spirit de observatie, atentie la detalii
   - spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate
   - flexibilitate, diplomatie, tact
   - proactivitate, initiativa, orientare spre rezultate

Atributiile postului:

- Identifica si prioritizeaza nevoile comunitatii si in mod special ale persoanelor varstnice.
- Promoveaza, elaboreaza si implementeaza actiuni prin care sa promoveze metoda de dezvoltare comunitara participativa.
- Promoveaza si sustine relatii de parteneriat cu comunitatea; stimuleaza si coordoneaza parteneriate locale cu partile comunitare cheie pentru dezvoltarea si punerea in aplicare a programelor si serviciilor sociale.
- Efectueaza in mod regulat studii/cercetari/analize pentru a identifica nevoile din comunitate, atat cele initiale, cat si cele survenite pe parcursul implementarii proiectului si functionarii centrului.
- Pastreaza legatura si comunica cu comunitatea pentru a fi la curent cu problemele curente.
- Elaboreaza trimestrial o fisa de observare a comunitatii in care subliniaza care sunt provocarile principale identificate si solutiile propuse.
- Elaboreaza procedura de alcatuire a Consiliului Seniorilor.
- Identifica persoanele varstnice pentru constituirea Consiliului Seniorilor.
- Sprijina si animeaza Consiliul Seniorilor in determinarea viziunii si a obiectivelor.

- Organizeaza intalnirile de lucru ale Consiliului Seniorilor.
- Participa la intalnirile de lucru ale Consiliului Seniorilor in scopul evaluarii si prioritizarii nevoilor comunitatii, a identificarii metodelor de actiune si a resurselor etc.
- Intocmeste rapoartele rezultate in urma intalnirilor Consiliului Seniorilor si monitorizeaza punerea in practica a solutiilor identificate in cadrul intalnirilor, respectiv a sarcinilor distribuite celor prezenti la intalniri.
- Elaboreaza impreuna cu Consiliul Seniorilor strategii si planuri de activitati in raport cu nevoile identificate in comunitate.
- Identifica liderii si persoanele relevante din comunitate (lideri locali, reprezentanti ai institutiilor publice locale cat si ai organizatiilor non gurvernamentale, operatori economici, lucratori comunitari din localitate, incluzand asistentii sociali sau lucratorii sociali cu norma intreaga in asistenta sociala, asistentii medicali comunitari,) in vederea formarii parteneriatului public-privat pentru solutionarea problemelor identificate in comunitate.
- Organizeaza si modereaza cele 6 workshop-uri in cadrul parteneriatului public privat.
- Realizeaza si gestioneaza reteaua de voluntari din cadrul proiectului.
- Comunica si colaboreaza cu voluntarii instruiti in cadrul proiectului.
- Monitorizeaza activitatea voluntarilor instruiti in cadrul proiectului si preia de la acestia informatiile referitoare la cazurile sociale identificate de acestia in comunitate.
- Identifica oportunitati de finantare si proiecte de dezvoltare locala si elaboreaza noi proiecte in functie de informatiile identificate.
- Participa dupa caz la sedintele Consiliului Local pentru a prezenta problemele identificate si pentru a determina posibilitatile de solutionare a acestora prin parteneriate in regim public-privat.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

jj) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager proiect
- superior pentru: nu este cazul

kk) Relatii functionale: cu membrii echipei din proiect;

ll) Relatii de reprezentare: nu este cazul

15. EXPERT INFORMARE SI CONSTIENTIZARE IMBATRANIRE ACTIVA-1 post, asimilat COD COR 242104 – Responsabil proces, durata contract 34 luni, norma 2h/zi

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta in urmatoarele domenii: sociologie, psihologie, comunicare şi relatii publice;
2. Experienta: minim 3 ani, cu competente in organizarea campaniilor de informare, evenimente sociale, consiliere educationala/ vocationala.
3. Experienta de minim 3 ani in proiecte finantate din fonduri nerambursabile.
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
   - abilitati de comunicare interpersonala
   - capacitate de planificare si organizare
   - abilitati de negociere
   - spirit de observatie, atentie la detalii
   - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
   - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
   - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Este responsabil cu organizarea campaniei de informare cu privire la nevoile persoanelor varstnice si beneficiile imbatranirii active.
- Elaboreaza planul de comunicare aferent campaniei de informare.
- Organizeaza materialul documentar si elaboreaza lunar, materialele informative aferente campaniei.
- Identifica conceptele relevante pentru materialul informativ utilizat in cadrul campaniei (afise, roll-up, etc.).
- Pastreaza legatura cu toate institutiile relevante si se asigura de instalarea roll-up-urilor acolo unde este cazul.
- Este responsabil cu organizarea celor 6 evenimente de informare si constientizare (2 evenimente/an): elaborare agenda, pregatire materiale necesare, intocmire liste participanti, contactare participanti etc.
- Elaboreaza cele 6 rapoarte de eveniment rezultate.
- Elaboreaza analiza SWOT rezultata in urma campaniei de informare.

- Reprezinta solicitantul in relatia cu furnizorii de servicii si se asigura de buna desfasurare a actiunilor de care sunt acestia responsabili.
- la toate masurile necesare in cazul aparitiei unor disfunctionalitati de natura a afecta desfasurarea evenimentelor.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal..

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

mm) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager proiect
- superior pentru: nu este cazul

nn) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

oo) Relatii de reprezentare: nu este cazul

16. EXPERT MASURI SUPORT INGRIJITORI INFORMALI- 1 post, asimilat COD COR 242104 – Responsabil proces, durata contract 30 luni, norma 2h/zi;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta
2. Experienta: minim 3 ani, competente in activitati de organizare
3. Experienta de minim 3 ani in proiecte finantate din fonduri nerambursabile.
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
   - abilitati de comunicare interpersonala
   - capacitate de planificare si organizare

- abilitati de negociere
- spirit de observatie, atentie la detalii
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
- atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
- disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Planifica si organizeaza activitatea de suport pentru ingrijitorii informali ai beneficiarilor.
- Informeaza grupul tinta cu privire la seminariile organizate.
- Elaboreaza un program de organizare a intalnirilor cu ingrijitorii informali.
- Organizeaza seminariile lunare dedicate ingrijitorilor informali: suport logistic, liste participanti, contactare participanti etc.
- Organizeaza materialul documentar aferent fiecarui seminar in parte.
- Identifica noi surse primare de informatii (modele de bune practici, povesti de succes, etc.);
- Pastreaza legatura cu ingrijitorii informali si vine in ajutorul acestora in functie de nevoie.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

pp) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager proiect
- superior pentru: nu este cazul

qq) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

rr) Relatii de reprezentare: nu este cazul

Concursul constă în două etape: selectia dosarelor de inscriere (verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați) şi interviului (testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivatia candidatilor) şi se va desfăşura la sediul Primăriei Ştefăneşti situate în Str. Ştefan Luchian nr. 4, oraş Ştefăneşti, conform calendarului următor:

- ***depunerea dosarelor***: 24 februarie-6 martie 2020 la Compartimentul Resurse Umane, in intervalul orar 08^{30}- 14^{00};
- ***selecția dosarelor***: 09.03.2020;
- ***afișarea rezultatelor*** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de 10.03.2020
- ***contestațiile*** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune în data de 10.03.2020;
- ***rezultatele finale*** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate in 11.03.2020;
- ***proba interviu*** se va desfăşura în 13.03.2020 ora 10^{00};
- ***afișarea rezultatelor*** obținute la proba interviu: 16.03.2020;
- ***contestațiile*** la rezultatele interviului se vor putea depune în data de 16.03.2020;
- ***rezultate finale*** după contestații vor fi afișate în data de 17.03.2020.

Interviul se va realiza conform planului de interviu, întocmit de Comisia de recrutare şi selecție, în ziua desfăşurării interviului, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză şi sinteză, aptitudinile necesare menționate prin fişa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Relații suplimentare – Primăria oraşului Ştefăneşti, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0231564101.

PRIMAR,
Butura Florin

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞULUI ŞTEFĂNEŞTI
JUDEȚUL BOTOŞANI

SECRETAR GENERAL,
Neagu Stelian