



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI

Cod fiscal 3373403

Stefanesti , str. Stefan Luchian nr. 4 , Tel/fax: 0231564101, 0231564381,

[www.orasulstefanesti-bt.ro](http://www.orasulstefanesti-bt.ro)

e-mail : [primaria@stefanesti-bt.ro](mailto:primaria@stefanesti-bt.ro) , [contabilitate@stefanesti-bt.ro](mailto:contabilitate@stefanesti-bt.ro) , [primar@stefanesti-bt.ro](mailto:primar@stefanesti-bt.ro) ,  
[viceprimar@stefanesti-bt.ro](mailto:viceprimar@stefanesti-bt.ro) , [impozite@stefanesti-bt.ro](mailto:impozite@stefanesti-bt.ro) , [situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro](mailto:situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro) ,

[administratorpublic@stefanesti-bt.ro](mailto:administratorpublic@stefanesti-bt.ro) ,

[asistentasociala@stefanesti-bt.ro](mailto:asistentasociala@stefanesti-bt.ro) , [registruagricol@stefanesti-bt.ro](mailto:registruagricol@stefanesti-bt.ro)



Nr. 2783 din 01.03.2021

## ANUNȚ

### Primăria orașului Ștefănești,

În calitate de beneficiar al contractului de finanțare pentru proiectul POCU/436/4/4/126684 SMIS „ SENIORATuS – Măsură pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani”

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 funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

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

- 1. ASISTENT INFIIINTARE SERVICII SOCIALE** - 1 post, asimilat COD COR 334303- Asistent manager, durata contract 6 luni, norma de 2h/zi;
- 2. ASISTENT MEDICAL 1** - 1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract 20 luni, norma de 8h/zi;
- 3. ASISTENT MEDICAL 2** - 1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract 20 luni, norma de 8h/zi.
- 4. ASISTENT SOCIAL** - 1 post, asimilat cod COR 263501 – Asistent social, durata contract 20 luni, norma de 8h/zi.
- 5. EXPERT ORGANIZATORIC** -1 post, asimilat COD COR 242104 – Responsabil proces, durata contract 18 luni, norma 1h/zi;
- 6. FEMEIE DE SERVICIU** - 1 post, asimilat COD COR 911201 – Femeie de serviciu, durata contract 20 luni, norma 8h/zi;
- 7.KINETOTERAPEUT** - 1 post, asimilat COD COR 226405 – Kinetoterapeut, durata contract 20 luni, norma de 32 ore/luna;
- 8. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 1** – 1 post, asimilat COD COR 242401-Formator, norma 4h/zi,durata contract 3 serii x 40 de ore
- 9. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 2** - 1 post, asimilat COD COR 242401-Formator, norma 4h/zi,durata contract 3 serii x 20 de ore
- 10. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 3** - 1 post, asimilat COD COR 242401-Formator, norma 4h/zi,durata contract 3 serii x 24 de ore;

**11. LECTORE EDUCATIE NON-FORMALA 4** - 1 post, asimilat COD COR 242401-Formator, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 20 de ore;

**12. MEDIC FAMILIE GERIATRU** – 1 post, asimilat COD COR 221108 – Medic de familie, durata contract 20 luni, norma 32 ore/luna;

**13. PSHILOG** - 1 post, asimiliat COD COR 263411 – Psiholog, durata contract 20 luni, norma 32 ore/luna;

**14. TEHNICIAN INSTALATOR** – 1 post, asimilat COD COR 712612 - instalator retele termice si sanitare, durata contract 20 luni, norma 4h/zi;

**Acte necesare în vederea participării la concurs:**

- a) cerere de înscriere care va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează;
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copie conform cu originalul a actului de identitate;
- d) copii și originale ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) adeverințe/diplome/ certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în munca și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului, copii conform cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la o altă adresă decât cea indicată în prezentul anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

**Condiții de participare la concurs:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice pentru ocuparea posturilor temporar vacante, conform prevederilor Cererii de finanțare, cu modificările și completările ulterioare:**

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

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. *Educație: absolvent minim studii medii;*

2. *Experienta: minim 2 ani, cu competente in organizarea activitatilor desfasurate in domeniul serviciilor sociale;*
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. *Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finantare nerambursabila*
7. *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 și corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de raportarea 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**

- a) *Relatii ierarhice:*
  - *subordonat fata de: Coordonator activitate infiintare servicii sociale;*
  - *superior pentru: nu este cazul*
- b) *Relatii functionale: membrii echipei;*
- c) *Relatii de reprezentare: cu tertii, in relatie cu activitatile proiectului.*

**2. ASISTENT MEDICAL 1** - 1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract 20 luni, norma de 8h/zi.

**3. ASISTENT MEDICAL 2** - 1 post, asimilat COD COR 325301 –Asistent medical comunitar, durata contract 20 luni, norma de 8h/zi.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. *Educatie: absolvent medii/postliceale in domeniul medical;*
2. *Experienta: minim 1 an, cu competente in activitati de asistenta medicala ;*

3. *Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;*
4. *Limbi straine: nu este cazul*
5. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)*
6. *Aptitudini necesare:*
  - *abilitati de comunicare interpersonală*
  - *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 igienico-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 portaj 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 portaj 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 servicii sociale*

- superior pentru: nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor
- c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

**4. ASISTENT SOCIAL** - 1 post, asimilat cod COR 263501 – Asistent social, durata contract 20 luni, norma de 8h/zi.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta in urmatoarele domenii: asistenta sociala, sociologie;*
2. *Experienta: minim 1 an, cu competente in activitati de asistenta sociala ;*
3. *Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;*
4. *Limbi straine: nu este cazul*
5. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)*
6. *Aptitudini necesare:*
  - *abilitati de comunicare interpersonală*
  - *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 beneficiarii 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 personalizat 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.*























