



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. 9280 din 09.07.2021

## A N U N Ţ

### Primăria oraşului Ștefănești,

În calitate de beneficiar al contractului de finanțare pentru proiectul **POCU/436/4/4/126684 SMIS** „ SENIORATuS – Măsuri 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 MEDICAL 1** - 1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract **24 luni**, norma de **8h/zi**.
- 2. ASISTENT MEDICAL 2** - 1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract **24 luni**, norma de **8h/zi**.
- 3. ASISTENT SOCIAL** - 1 post, asimilat cod COR 263501 – Asistent social, durata contract **24 luni**, norma de **8h/zi**.
- 4. KINETOTERAPEUT** - 1 post, asimilat COD COR 226405 – Kinetoterapeut, durata contract 24 luni, norma de 32 ore/luna;
- 5. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 1** – *Notiuni de baza in ingrijirea la domiciliu* - 1 post, asimilat COD COR 242401-*Formator*, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 40 de ore;
- 6. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 2** - *Nutritie/alimentatie sanatoasa* - 1 post, asimilat COD COR 242401-*Formator*, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 20 de ore
- 7. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 3** - *Instruire in tehnologia informatiei* - 1 post, asimilat COD COR 242401-*Formator*, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 24 de ore;
- 8. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 4** - 1 post, asimilat COD COR 242401-*Formator*, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 20 de ore;
- 9. PSHILOG** - 1 post, asimiliat COD COR 263411 – *Psiholog*, durata contract **24 luni**, norma 32 ore/luna;
- 10. INGRIJITOR BATRINI LA DOMICILIU 1** - 1 post, asimiliat COD COR 532905-*Asistent personal de ingrijire*, durata contract **24 luni**, norma de 8h/zi;

**11. INGRIJITOR BATRINI LA DOMICILIU 2** - 1 post, asimiliat COR 532905 - *Asistent personal de ingrijire*, durata contract **24 luni**, norma de 8h/zi;

**12. SOFER** – 1 post, asimilat COD COR 832201 - *Sofer de autoturisme si camionete*, durata contract **24 luni**, norma 8h/zi, 21 zile/luna.

**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 muncă 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 MEDICAL 1** - 1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract 24 luni, norma de 8h/zi.

**2. ASISTENT MEDICAL 2** - 1 post, asimilat COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, durata contract 24 luni, norma de 8h/zi.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. *Educație: absolvent medii/postliceale în domeniul medical;*

2. *Experiența: competente în activități de asistentă medicală constituie un avantaj (condiție neeliminativă);*

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 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***

- 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*

**3. ASISTENT SOCIAL** - 1 post, asimilat cod COR 263501 – Asistent social, durata contract 24 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: competente in activitati de asistenta sociala constituie un avantaj (conditie neeliminatoire);*
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.*

- *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**

*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.KINETOTERAPEUT** - 1 post, asimilat COD COR 226405 – Kinetoterapeut, durata contract 24 luni, norma de 32 ore/luna;

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. *Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta in domeniul kinetoterapiei;*
2. *Experienta: 1 an cu competente in derularea procedurilor kinetoterapeutice;*
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*
  - *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 recomandările in urma evaluării.*
- *Realizeaza evaluarea detaliata a beneficiarilor repartizati pentru inceperea terapiei si stabileste obiectivele generale si specifice de lucru.*
- *Respecta recomandările 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**

##### *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*

**5. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 1 – Notiuni de baza in ingrijirea la domiciliu** - 1 post, asimilat COD COR 242401-Formator, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 40 de ore;

#### **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 1 an in activitatea de formare Notiuni de baza in ingrijirea la domiciliu*
3. *Limbi straine: nu este cazul*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)*
5. *Aptitudini necesare:*
  - *abilitati de comunicare interpersonală*
  - *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 inscrite 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**

##### *a) Relatii ierarhice:*

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

##### *b) Relatii functionale: cu Expert organizatoric, grupul tinta*

##### *c) Relatii de reprezentare: nu este cazul*

## **6. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 2 - Nutritie/alimentatie sanatoasa - 1 post, asimilat COD COR 242401-Formator, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 20 de ore**

### **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 1 an in activitatea de formare Nutritie/alimentatie sanatoasa.*
3. *Limbi straine: nu este cazul*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)*
5. *Aptitudini necesare:*
  - *abilitati de comunicare interpersonală*
  - *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 inscrite 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**

##### a) Relatii ierarhice:

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

##### b) Relatii functionale: cu Expert organizatoric, grupul tinta

##### c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

**7. LECTOR EDUCATIE NON-FORMALA 3 - Instruire in tehnologia informatiei** - 1 post, asimilat COD COR 242401-Formator, norma 4h/zi, durata contract 3 serii x 24 de ore;

#### **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 1 an in activitatea de formare **Instruire in tehnologia informatiei.**
3. **Limbi straine:** nu este cazul
4. **Cunostinte operare PC:** bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)
5. **Aptitudini necesare:**
  - abilitati de comunicare interpersonală
  - 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 inscrite 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**

##### *a) Relatii ierarhice:*

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

##### *b) Relatii functionale: cu Expert organizatoric, grupul tinta*

##### *c) Relatii de reprezentare: nu este cazul*

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

#### **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 1 an in activitatea de formare **Notiuni pentru o buna gestionare a propriilor venituri.***
3. *Limbi straine: nu este cazul*
4. *Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)*
5. *Aptitudini necesare:*
  - *abilitati de comunicare interpersonală*
  - *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 inscrite 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**

##### *a) Relatii ierarhice:*

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

##### *b) Relatii functionale: cu Expert organizatoric, grupul tinta*

##### *c) Relatii de reprezentare: nu este cazul*

### **9. PSHIOLOG - 1 post, asimiliat COD COR 263411 – Psiholog, durata contract 24 luni, norma 32 ore/luna;**

#### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. *Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta in domeniul psihologiei;*
2. *Experienta: 1 an, cu competente in activitati de evaluare psihologica;*
3. *Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu este 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:**

- *Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare.*

#### *Fisa post PSIHOLOG Pag.2/3*

- *Desfasoara activitati de terapie individuala in vederea ameliorarii deficientelor de natura attentionala, 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**

*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*

**10. INGRIJITOR BATRINI LA DOMICILIU 1** - 1 post, asimiliat COR 532905-Asistent personal de ingrijire, durata contract **24 luni**, norma de 8h/zi;

**11. INGRIJITOR BATRINI LA DOMICILIU 2** - 1 post, asimiliat COR 532905 - Asistent personal de ingrijire, durata contract **24 luni**, norma de 8h/zi;

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. *Educatie: absolvent studii generale sau medii;*
2. *Experienta: competente in activitati derulate in domeniul serviciilor sociale/ medicale/de ingrijire constituie un avantaj (conditie neeliminatoire);*
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*
  - *capabil sa efectueze timp indelungat aceleasi sarcini;*
  - *spirit de observatie, atentie la detalii*

- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
- atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
- rabdator, calm, ingaduator, intelegator;
- afectiv (sensibil la problemele varstnicilor);
- empatic (sa se poata transpune intr-o anume situatie);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic

#### **Atributiile postului:**

- Elaboreaza impreuna cu echipa multidisciplinara 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.).
  - Asigura conditiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personala, conform planului individualizat de asistenta si ingrijire.
  - Completeaza fisa de monitorizare servicii a persoanei asistate si o prezinta responsabilului de caz.
  - Gestioneaza resursele materiale si banesti pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate.
  - Evalueaza si adapteaza programul zilnic in functie de situatiile aparute, pentru o ingrijire eficienta a persoanei asistate, dar si pentru confortul sau fizic si psihic.
  - Acorda ingrijiri igienice persoanei asistate.
  - Acorda masuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a inlatura cauzele unor posibile incidente.
  - Asigura confortul psihic al varstnicului asistat, conform particularitatilor individuale ale acestuia, prin activitati de relaxare.
  - Pregateste mancarea persoanei asistate si administreaza corespunzator alimentatia; hidrateaza corespunzator persoana varstnica.
  - Asigura transportul varstnicilor asistati in caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice si in concordanta cu programul zilnic de ingrijire.
  - Respecta si aplica corect prescriptiile medicale.
  - Asista personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, dupa caz.
  - Contribuie la recuperarea si reabilitarea, atat fizica, cat si emotionala, a persoanei asistate; supravegheaza si monitorizeaza starea de sanatate a persoanei asistate.
  - Efectueaza igiena individuala (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultati de mobilizare (acolo unde este cazul), conform planului individualizat de asistenta si ingrijire.
  - Are obligatia de a asigura igiena corporala si de vestimentatie a beneficiarilor imobilizati, a cazarmamentului (cearceaf, patura, fata de perna).
  - Asigura supravegherea si securitatea beneficiarilor.
  - Participa activ la programul de intretinere, mobilizare si recuperare impreuna cu personalul de specialitate, dupa caz.
  - Semnaleaza evolutia beneficiarilor rezidenti responsabilului de caz.
  - Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
  - Ajuta asistenta medicala la recoltarea probelor biologice, in caz de nevoie.
  - Asigura igiena si curatenia locuintei; efectueaza aerisirea periodica a camerelor; se ingrijeste sa asigure spalarea plostilor, urinarelor, scuiptatorilor si altor obiecte sau materiale in munca de ingrijire a beneficiarilor.
  - Colecteaza si transporta deseurile cu risc biologic conform normelor sanitare.
  - Transporta alimente.
  - Asigura curatenia spatiului dupa servirea mesei in camera.
  - Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- Semnaleaza orice eveniment deosebit petrecut in timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate).
- 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 de zi 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**

##### *a) Relatii ierarhice:*

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

##### *b) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii/specialistii responsabili de organizarea activitatilor;*

##### *c) Relatii de reprezentare: nu este cazul*

**12. SOFER** – 1 post, asimilat COD COR 832201 - *Sofer de autoturisme si camionete, durata contract 24 luni, norma 8h/zi, 21 zile/luna*

#### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Educatie: absolvent studii medii, posesor permis de conducere;*
- 2. Experienta: minim 1 an vechime, fara cazier si antecedente rutiere grave, posesor de atestat sofer profesionist transport persoane (constituie un avantaj, dar nu este conditie eliminatorie)*
- 3. Limbi straine: nu este cazul*
- 4. Cunostinte operare PC: cunostinte minime de operare PC (MS Office, Outlook, Internet)*
- 5. Aptitudini necesare:*
  - *capacitate de planificare si organizare*
  - *abilități 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.*
- *Li este interzis sa transporte alte persoane sau marfuri in afara celor trecute in documentele de transport.*
- *Va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la Coordonatorul.*
- *Se comporta civilizatat în relatiile cu colegii si organele de control.*
- *Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.*

- Nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si își 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 coordonatorului 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.*

Concursul constă în două etape: selectia dosarelor de inscriere (verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați) și interviului (testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivatia candidatilor) și se va desfășura la sediul Primăriei Ștefănești situate în Str. Ștefan Luchian nr. 4, oraș Ștefănești, conform calendarului următor:

- **depunerea dosarelor: 09.07-20.07.2021** la Compartimentul Registratura, relatii cu publicul, birou Responsabil Resurse umane, in intervalul orar 10.00- 14.00;
- **selecția dosarelor: 21.07.2021;**
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **21.07.2021;**
- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune pana în data de **22.07.2021 ora 14.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate in **23.07.2021;**
- **proba interviu** se va desfășura în **04.08.2021 ora 10<sup>00</sup>;**
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: **04.08.2021;**
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune pana în data de **05.08.2021 ora 14.00;**
- **rezultate finale** după contestații vor fi afișate în data de **06.08.2021.**

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;

- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

Punctajul pentru interviu este de maximum 100 de puncte.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor acordate de fiecare membru a comisiei de concurs.

Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut: minimum 50 de puncte.

**Relații suplimentare – Primăria orașului Ștefănești, Serviciul A.P.L.A.S., birou Responsabil Resurse umane, tel. 0231564101.**

PRIMAR,  
Buțura Florin

SECRETAR GENERAL,  
Vesel Petru

**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI**  
**Compartimentul Registratura, relatii cu publicul**  
Nr. 9280 din 09.07.2021

**PROCES VERBAL**  
**Încheiat astăzi, 09.07.2021**

Subsemnata Nita Irina-Adriana, responsabil Resurse Umane, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul organizat, pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a **12 funcții contractuale** în vederea implementării proiectului **POCU/436/4/4/126684 SMIS** „*SENIORATuS – Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani*”.

Afișarea s-a făcut la sediul Primăriei orașului Ștefănești, și pe site-ul primăriei.

Responsabil Resurse Umane,  
Nita Irina-Adriana