

## ANUNȚ

### **Primăria Comunei Mihăileni,**

În calitate de beneficiar al contractului de finanțare pentru proiectul POCU/436/4/4/126681 SMIS "SENIORuM - Măsuri pentru reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Mihăileni, județul Botoșani",

În conformitate cu H.G. nr. 286/23.03.2011 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 în cadrul Programul Operational Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 4 „Incluziunea socială și combaterea sărăciei”, Prioritatea de investiții 9.ii Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/socio-profesionale/ de formare profesională adecvate nevoilor specifice în vederea integrării socio-profesionale,;

Organizează **concurs** pentru ocuparea funcțiilor **contractuale vacante pe** perioadă determinată:

- 1. Coordonator recrutare și mentinere grup tinta,** COD COR 242104, perioada determinată 26 luni/norma 2 ore/zi, Absolvent studii superioare, cu diploma de licență, Experiența: minim 3 ani cu competențe în activități de recrutare/selecție/mobilizare personal; Experiența de minim 1 an în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile.
- 2. Coordonator centru servicii sociale,** COD COR 112029, Perioada determinată, 26 luni/norma 3 ore/zi, Absolvent studii superioare, cu diploma de licență, Experiența: minim 1 an, cu competențe în coordonarea activității.
- 3. Psiholog,** COD COR 263411, Perioada determinată, 26 luni/32 ore/lună, Absolvent studii superioare, cu diploma de licență în domeniul psihologiei; Experiența: minim 1 an, cu competențe în activități de evaluare psihologică a persoanelor în vârstă.
- 4. Kinetoterapeut,** COD COR 226405, Perioada determinată, 26 luni/norma 32 ore/lună, Absolvent studii medii/postliceale în domeniul medical, Experiența: minim 1 an, cu competențe în derularea procedurilor kinetoterapeutice.

**5. Tehnician instalator**, COD COR 712612, Perioada determinata, 26 luni/ norma de 4 ore/zi, Absolvent studii medii/postliceale tehnice, Experienta: minim 6 luni, cu competente in activitati administrative de intretinere si reparatii.

**6. Lector educatie nonformala** COD COR 242401, 40h\*3cursuri notiuni de baza in ingrijirea la domiciliu, , Absolvent studii superioare, cu diploma de licenta si certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent), Experienta: minim 1 an, cu competente in activitati de formare.

**7. Lector educatie nonformala** COD COR 242401, 20 h\*3 cursuri tematica de nutritie/alimentatie sanatoasa, Absolvent studii superioare, cu diploma de licenta si certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent), Experienta: minim 1 an, cu competente in activitati de formare.

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

- a) cerere de inscriere la concurs adresata beneficiarului, care va cuprinde denumirea postului pentru care candideaza – Anexa 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate in proiect – se vor prezenta si doumentele in original pentru verificarea conformitatii ;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta experienta specifica a postului solicitata in proiect, in copie conform cu originalul;
- e) cazier judiciar;
- f) document care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare pentru functia pentru care candideaza – adeverinta de la medicul de familie eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- g) CV-ul datat și semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care sa se mentioneze proiectul și postul vizat de candidat;
- h) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat – Anexa 2;
- i) declaratie pe propria raspundere privind raspandirea COVID 19. – Anexa 3;
- j) copie dupa certificatul de nastere si casatorie

Actele prevazute la lit. b), c), d) se prezinta in copii insotite de documentele originale in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea, iar celelalte documente se transmit in original.

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

**Conditii 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. Coordonator recrutare și mentinere grup tinta**, asimilat COD COR 242104 - **Responsabil proces**, Perioada determinată, 26 luni/norma 2 ore/zi,

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Educație: absolvent studii superioare, cu diploma de licență;
- 2. Experiența: minim 3 ani cu competente în activități de recrutare/selecție/mobilizare personal
- 3. Experiența de minim 1 an în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile
- 4. Limbi străine: nu este cazul
- 5. Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
- 6. Aptitudini necesare:
  - abilități de comunicare interpersonală
  - capacitate de planificare și organizare a echipei pe care o coordonează
  - abilități de negociere
  - spirit de observație, atenție la detalii
  - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute
  - atitudine pozitivă, toleranță, echilibru
  - disponibilitate pentru deplasări

**Atributiile postului:**

- Elaborează metodologia/procedura de recrutare grup tinta în cadrul proiectului;
- Coordonează, monitorizează și verifică activitățile de recrutare și mentinere a grupului tinta.
- Coordonează, instruieste și monitorizează Expertului recrutare și mentinere grup tinta.
- Centralizează și verifică dosarele de grup tinta.
- Elaborează lunar situații centralizate cu grupul tinta intrat în proiect.
- Comunica cu echipa de specialiști din cadrul centrului de zi în așa fel încât să ofere acestora informații cu privire la grupul tinta selectat în cadrul proiectului.
- Oferă după caz informații referitoare la activitatea de recrutare grup tinta.
- Promovează activitatea de recrutare a grupului tinta și asigură o derulare eficientă a întregului proces.
- Elaborează 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 centru servicii sociale, COD COR 112029 - Manager,**  
 Perioada determinata, 26 luni/norma 3 ore/zi,

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

1. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta
2. Experienta: minim 1 an, cu competente in coordonarea activitatii.
3. Limbi straine: nu este cazul
4. 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, rezistentia la stres
  - atitudine pozitiva, initiativa

**Atributiile postului:**

- Planifica si coordoneaza activitatile din cadrul centrului, asigurand cadrul optim pentru participarea grupului tinta la activitati.
- Elaboreaza impreuna cu echipa un regulament de functionare aplicabil in cadrul centrului (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).
- Coordoneaza personalul/voluntarii din cadrul centrului.
- Asigura monitorizarea si controlul activitatilor desfasurate in cadrul centrului.
- Realizeaza un plan de dezvoltare/extindere a serviciilor si programelor oferite in cadrul centrului, in asa fel incat sa contribuie la dezvoltarea sociala a comunitatii.
- Realizeaza anual o analiza SWOT care sa priveasca modalitatea de organizare/functionare a centrului pentru imbunatatirea si dezvoltarea continua a activitatilor.
- Promoveaza programele si serviciile de sprijin oferite in cadrul centrului si se asigura de un grad ridicat de participare la activitatile organizate in cadrul centrului.
- Elaboreaza instrumente de verificare a gradului de satisfactie a beneficiarilor centrului.
- Elaboreaza instrumente de verificare a personalului/voluntarilor care desfasoara activitati in cadrul centrului.
- Centralizeaza si verifica toate documentele (livrabilele) echipei centrului si le transmite Managerului proiect.
- Mediaza fluxul informational intre membrii echipei multidisciplinare a centrului.
- Participa la evenimentele organizate in cadrul centrului atunci cand este cazul.
- Ofera suport in elaborarea materialelor de promovare a centrului atunci cand este cazul.
- 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 rezultă 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**

## a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager proiect;

- superior pentru: specialistii care functioneaza in cadrul centrului;
- b) Relatii functionale: membrii echipei;
- c) Relatii de reprezentare: cu tertii, in relatie cu activitatile proiectului.

**3. Psiholog, COD COR 263411 – Psiholog, Perioada determinata, 26 luni/32 ore/luna,**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta in domeniul psihologiei;
2. Experienta: minim 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. 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.
- 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 reeducareproceselor afectate, imbunatatirea autocunoasterii si optimizarea dezvoltarii personale.
- Realizeaza servicii de consiliere cu beneficiarii, individuale sau de grup, oferindu-le suportulinformatiional, 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.
- Elaboreaza evaluari in situatii care implica componente psihologice; poate organiza workshop-uri in cadrul definit de competentele sale.
- 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 dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectareatemeiului 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**, COD COR 226405 – **Kinetoterapeut**, Perioada determinata, 26 luni/norma 32 ore/luna

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

1. Educatie: absolvent studii medii/postliceale in domeniul medical;
2. Experienta: minim 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 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.
- 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. Tehnician instalator, COD COR 712612 – Instalator retele termice si sanitare,**  
Perioada determinata, 26 luni/ norma de 4 ore/zi,

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

1. Educatie: absolvent studii medii/postliceale tehnice;
2. Experienta: minim 1 an, cu competente in activitati administrative de intretinere si reparatii ;
3. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. 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:**

- Se ocupa de gestionarea tehnica si administrativa a echipamentelor din Centrul de zi.
- Mentine legatura cu furnizorii si se asigura ca livreaza produsele solicitate in parametri corecti.
- Se asigura ca echipamentele centrului sunt utilizate cu respectarea parametrilor de



functionare prevazuti in documentatia tehnica si numai in conditii de deplina siguranta.

- Instiinteaza imediat Coordonatorul Centrului de zi asupra existentei unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in aprovizionarea locului de munca, in intretinerea echipamentelor/instalatiilor cu care lucreaza, si propune masuri de remediere si de prevenire a unor asemenea situatii.
- Supravegheaza, in timpul programului de lucru, echipamentele, utilajele sau instalatiile infunctiune.
- Planifica, organizeaza si distribuie materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul obiectivului supervizat.
- Aprovizionarea sau avizeaza aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si protocol in cadrul obiectivului.
- Mentine zilnic ordinea si curatenia la locul de munca.
- Verifica instalatiile sanitare si termice, inregistreaza reparatiile necesare si remedierea lor.
- Verifica periodic (lunar/vara, saptamanal/iarna) scurgerile pluviale, etc.
- Intocmeste listele de materiale de reparatii.
- Verifica starea instalatiilor de gaze.
- Verifica instalatiile din spatiile tehnice.
- Supravegheaza reparatiile efectuate in asociatie sau intervine personal.
- Evidentiaza lucrarile efectuate si le mentioneaza in registrul de evidenta a lucrarilor la instalatiile sanitare si termice.
- 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**

- 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: cu tertii, furnizori de echipamente/materii prime.

**6. Lector educatie nonformala, COD COR 242401-Formator, 40h\*3cursuri**  
notiuni de baza in ingrijirea la domiciliu, Absolvent studii superioare, cu diploma de licenta si certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent), Experienta: —  
minim 1 an, cu competente in activitati de formare.

### **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 cu competente in activitati 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 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 inscise 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 nonformala, COD COR - 242401-Formator, 20 h\*3 cursuri**  
tematica de nutritie/alimentatie sanatoasa, Absolvent studii superioare, cu diploma de

licenta si certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent), Experienta: minim 1 an, cu competente in activitati de formare.

### **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 cu competente in activitati 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 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 fiecărei persoane inscise 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:
  - i. subordonat fata de: Manager proiect
  - ii. superior pentru: nu este cazul
- b. Relatii functionale: cu Expert organizatoric, grupul tinta
- c. Relatii de reprezentare: nu este cazul

**Concursul constă în două etape:** selecția dosarelor de înscriere (verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați) și interviul (testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților) și se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Mihăileni situată în Mihăileni, Str. Principală, conform calendarului următor:

- **Depunerea dosarelor : 06.10-19.10.2021** la registratura, sediul Primăriei comunei Mihaileni, din localitatea Mihaileni, comuna Mihaileni, județul Botosani.

- **Selecția dosarelor: 20.10.2021;**

- **Afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **20.10.2021;**

- **Contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune în data de **21.10.2021;**

- **Rezultatele în urma contestațiilor** la selecția dosarelor **:22.10.2021**

- **Rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în data de **22.10.2021;**

- **Proba interviu** se va desfășura în data de **28.10.2021** ora **10:00;**

- **Afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu **28.10.2021;**

- **Contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune în data de **29.10.2021;**

- **Rezultatele finale** după contestații vor fi afișate în data de **01.11.2021.**

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării 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.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea manageriala.

Punctajul pentru interviu este de maximum 100 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru a comisiei de concurs.

Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut: minimum 50 puncte pentru posturile de executie si minimum 70 puncte pentru posturile de conducere.

**Candidatii vor depune dosarele de participare la concurs in termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Mihaileni, din localitatea Mihaileni, comuna Mihaileni, județul Botosani.**

Relatii suplimentare la sediul: Primariei comunei Mihaileni, persoana de contact:  
Zebreniuc Erica, telefon 0231/625.103, fax 0231/625,103, int. 17, E-  
mail:primariamihailenibt@yahoo.com, pagina web: <http://www.primariamihailenibt.ro/>

Primar  
Dr. Barbacariu Ioan Laurentiu



