

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 22 luni/norma 2 ore/zi, Absolvent studii superioare, cu diploma de licență, Experiența: minim 6 luni cu competențe în activități de recrutare/selectie/mobilizare personal; Competențe în coordonare echipe de lucru constituie un avantaj (condiție neeliminativă)
- 2. Asistent medical 1**, COD COR 325301, Perioada determinată, 22 luni/norma de 8 ore/zi, Absolvent studii medii/postliceale în domeniul medical, Experiența: minim 1 an, cu competențe în activități de asistentă medicală.
- 3. Asistent medical 2**, COD COR 325301, Perioada determinată, 22 luni/norma de 8 ore/zi, Absolvent studii medii/postliceale în domeniul medicală experiența: minim 1 an, cu competențe în activități de asistentă medicală
- 4. Femeie de serviciu - Personal curățenie** COD COR 911201, Perioada determinată, 22 luni/norma de 8 ore/zi, Absolvent studii generale, Experiența: minim 2 ani.
- 5. Lector educație nonformală** COD COR 242401, 40h*3 cursuri noțiuni de bază în îngrijirea la domiciliu, Absolvent studii superioare, cu diploma de licență și certificat

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

6. 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.

7. Expert dezvoltare comunitara_2 COD COR 263512, Perioada determinata 22 luni/norma de 3 ore zi, Absolvent studii superioare cu diploma de licenta in specialitatea asistenta sociala, Experienta: minim 3 ani cu competente in domeniul asistentei sociale si dezvoltarii comunitare

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 si 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 adevărului medical 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 si mentinere grup tinta**, asimilat COD COR 242104 - **Responsabil proces**, Perioada determinata, 22 luni/norma 2 ore/zi,

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta;
2. Experienta: minim 6 luni cu competente in activitati de recrutare/selectie/mobilizare personal.Competente in coordonare echipe de lucru constituie un avantaj (conditie neeliminatorie)
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare: -abilitati de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare si organizare a echipei pe care o coordoneaza
 - abilitati de negociere
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
 - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
 - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Elaboreaza metodologia/procedura de recrutare grup tinta in cadrul proiectului;
- Coordoneaza, monitorizeaza si verifica activitatile de recrutare si mentinere a grupului tinta.
- Coordoneaza, instruieste si monitorizeaza Expertului recrutare si mentinere grup tinta.
- Centralizeaza si verifica dosarele de grup tinta.
- Elaboreaza lunar situatii centralizate cu grupul tinta intrat in proiect.
- Comunica cu echipa de specialisti din cadrul centrului de zi in asa fel incat sa ofere acestora informatii cu privire la grupul tinta selectat in cadrul proiectului.
- Oferă după caz informații referitoare la activitatea de recrutare grup tinta.
- Promoveaza activitatea de recrutare a grupului tinta si asigura o derulare eficienta a intregului proces.
- Elaboreaza materiale referitoare la recrutarea grupului tinta pentru actualizarea website-ului proiectului.
- Asigura continutul informational in vederea elaborarii rapoartelor tehnico-financiare aferente activitatilor desfasurate.
- Stabileste impreuna cu Expertul recrutare si mentinere grup tinta dar si cu echipa de specialisti din cadrul serviciilor sociale alocarea pe activitati/servicii in baza nevoilor specifice ale grupului tinta.
- Centralizeaza lunar rapoartele de activitate si documentele justificative ale Expertului recrutare si mentinere grup tinta si le transmite Managerului proiect.

- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

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

Sfera relationala a titularului postului

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: Manager proiect
 - superior pentru: Expert recrutare si mentinere grup tinta
- b) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor
- c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Asistent medical 1, COD COR 325301 – Asistent medical comunitar, Perioada determinata, 22 luni/norma de 8 ore/zi;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent medii/postliceale in domeniul medical;
2. Experienta: minim 6 luni, 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. 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 igienodietetic 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 desanatare.
- 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 medical 2, COD COR 325301- Asistent medical comunitar, Perioada determinata, 22 luni/norma de 8 ore.zi,

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent medii/postliceale in domeniul medical;
2. Experienta: minim 6 luni, 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. Aptitudini necesare:
- a. abilitati de comunicare interpersonală
 - b. capacitate de planificare și organizare
 - c. abilitati de negociere
 - d. spirit de observație, atenție la detalii
 - e. flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute
 - f. atitudine pozitivă, toleranță, echilibru
 - g. disponibilitate pentru deplasări

Atribuțiile postului:

- Asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (ex: registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente, etc).
- Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor.
- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolilor (acolo unde este cazul), efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienodietetic prescris de medic.
- Semnalează, în scris, cazurile deosebite la pacienții de pe listă, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție.
- Efectuează tratamentele, imunizarile și testările biologice conform prescripției medicale.
- Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
- Intocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația beneficiarilor.
- Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor.
- Intocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic.
- Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți.
- Acordă o atenție deosebită categoriilor de populație, care prezintă probleme sociale și desănătate.
- Asistă beneficiarii la activitățile de igienă personală desfășurate (ex: vârstnici din cadrul centrului de zi), atunci când este cazul.
- Participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de intervenție ale beneficiarilor.
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități
- Intocmește și transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilități:

- Raspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiilor desfășurate;
- Raspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;
- Raspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său 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. Femeie de serviciu - Personal curatenie COD COR 911201, Perioada determinata, 22 luni/norma de 8 ore/zi, Absolvent studii generale, Experienta: minim 2 ani.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

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

Atributiile postului:

- Curata si igienizeaza spatiile de lucru.
- Are o conduita corecta si respectoasa fata de restul personalului angajat.
- Mentine curatenia in locatie, atat in spatii interne (zonele publice, toalete) cat si in exterior (curte).
- Anunta de indata coordonatorul despre orice neregula constatata.
- Ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa.
- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu.
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea colegilor pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului.
- Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Demonstreaza cinste, loialitate si disciplina dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.

- Poarta echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților.
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
- Acorda ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Respectă programul de lucru și elaborează lunar fișa de pontaj aferentă propriei activități.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilități:

- Raspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiilor desfășurate;
- Raspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferentă propriei activități;
- Raspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Raspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Sfera relațională a titularului postului

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Coordonator Centru de zi
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu membrii echipei;
- c) Relații de reprezentare: nu este cazul.

5. **Lector educație nonformală, COD COR 242401-Formator, 40h*3cursuri** notiuni de bază în îngrijirea la domiciliu, Absolvent studii superioare, cu diplomă de licență și certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent), Experiența: minim 1 an, cu competențe în activități de formare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Educație: absolvent studii superioare, cu diplomă de licență și certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent)
2. Experiența: minim 1 an cu competențe în activități 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 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;
- 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 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. Cunoastinte operare PC: bune cunoastinte 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 cunoastintelor 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 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:
 - 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

7. Expert dezvoltare comunitara COD COR 263512, Perioada determinata 22 luni/norma de 3 ore zi, Absolvent studii superioare cu diploma de licenta in specialitatea asistenta sociala, Experienta: minim 3 ani cu competente in domeniul asistentei sociale si

dezvoltării comunitare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Educație: absolvent studii superioare cu diploma de licență în specialitatea asistență socială.
2. Experiență: minim 3 ani cu competențe în domeniul asistenței sociale și dezvoltării comunitare
3. Limbi străine: nu este cazul
4. Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)
5. Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare și organizare
 - abilități de organizare și gestionare de proiecte și sarcini multiple
 - abilități de comunicare și negociere
 - spirit de observație, atenție la detalii
 - spirit de echipă, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, conștiințiozitate
 - flexibilitate, diplomatie, tact
 - proactivitate, inițiativă, orientare spre rezultate

Atributiile postului:

- Identifică și prioritizează nevoile comunității și în mod special ale persoanelor vârstnice.
- Promovează, elaborează și implementează acțiuni prin care să promoveze metoda de dezvoltare comunitară participativă.
- Promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea; stimulează și coordonează parteneriate locale cu partile comunitare cheie pentru dezvoltarea și punerea în aplicare a programelor și serviciilor sociale.
- Efectuează în mod regulat studii/cercetări/analize pentru a identifica nevoile din comunitate, atât cele inițiale, cât și cele survenite pe parcursul implementării proiectului și funcționării centrului.
- Pastrează legătura și comunică cu comunitatea pentru a fi la curent cu problemele curente.
- Elaborează trimestrial o fișă de observare a comunității în care subliniază care sunt provocările principale identificate și soluțiile propuse.
- Elaborează procedura de alcatuire a Consiliului Seniorilor.
- Identifică persoanele vârstnice pentru constituirea Consiliului Seniorilor.
- Sprijină și animează Consiliul Seniorilor în determinarea viziunii și a obiectivelor.
- Organizează întâlnirile de lucru ale Consiliului Seniorilor.
- Participă la întâlnirile de lucru ale Consiliului Seniorilor în scopul evaluării și prioritizării nevoilor comunității, a identificării metodelor de acțiune și a resurselor etc.
- Intocmește rapoartele rezultate în urma întâlnirilor Consiliului Seniorilor și monitorizează punerea în practică a soluțiilor identificate în cadrul întâlnirilor, respectiv a sarcinilor distribuite celor prezenți la întâlniri.
- Elaborează împreună cu Consiliul Seniorilor strategii și planuri de activități în raport cu nevoile identificate în comunitate.

- Identifica liderii si persoanele relevante din comunitate (lideri locali, reprezentanti ai institutiilor publice locale cat si ai organizatiilor non guvernamentale, operatori economici, lucratori comunitari din localitate, incluzand asistentii sociali sau lucratorii sociali cu norma intreaga in asistenta sociala, asistentii medicali comunitari,) in vederea formarii parteneriatului public-privat pentru solutionarea problemelor identificate in comunitate.
- Organizeaza si modereaza cele 6 workshop-uri in cadrul parteneriatului public privat.
- Realizeaza si gestioneaza reseaua de voluntari din cadrul proiectului.
- Comunica si colaboreaza cu voluntarii instruiti in cadrul proiectului.
- Monitorizeaza activitatea voluntarilor instruiti in cadrul proiectului si preia de la acestia informatiile referitoare la cazurile sociale identificate de acestia in comunitate.
- Identifica oportunitati de finantare si proiecte de dezvoltare locala si elaboreaza noi proiecte in functie de informatiile identificate.
- Participa dupa caz la sedintele Consiliului Local pentru a prezenta problemele identificate si pentru a determina posibilitatile de solutionare a acestora prin parteneriate in regim public-privat.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

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

Sfera relationala a titularului postului

a)Relatii ierarhice:

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

b)Relatii functionale: cu membrii echipei din proiect;

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 : 07.03-18.03.2022** la registratura, sediul Primăriei comunei Mihaileni, din localitatea Mihaileni, comuna Mihaileni, județul Botosani.

- **Selecția dosarelor: 21.03.2022;**

- **Afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **21.03.2022;**

- **Contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune în data de **22.03.2022;**

- **Rezultatele în urma contestațiilor** la selecția dosarelor **:23.03.2022**

- **Rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în data de **23.03.2022;**

- **Proba interviu** se va desfășura în data de **29.03.2022** ora **10:00;**

- **Afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu **29.03.2022;**

- **Contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune în data de **30.03.2022;**

- **Rezultatele finale** după contestații vor fi afișate în data de **31.03.2022.**

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

