

Nr. 4131/10.09.2020

**Anunț de recrutare și selecție
a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului POCU
„Centrul Integrat de Servicii Comunitare (CISC Balacita)”, Cod proiect: 130345,
derulat de către Comuna Bălăcița**

A. Denumirea proiectului, durata angajării, nivel salarizare, atribuții, cerințe din fișa postului:

1. Manager proiect – 36 luni, nivel de salarizare: 84 ore/lună , medie 4 ore/zi, rata orară net 55,95 lei, salariu net 4700 lei/lună :

Atribuții:

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Coordonează derularea activităților proiectului conform bugetului și graficului de activități;
- Gestionează eficient resursele financiare, materiale și umane;
- Asigură obținerea rezultatelor proiectului conform planificării;
- Asigură încadrarea activităților în buget și în timp;
- Supervizează realizarea indicatorilor proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Verifică și semnează documentația proiectului;
- Asigură vizibilitatea proiectului, coordonând și contribuind la activitățile de diseminare a informațiilor și de reprezentare în fața actorilor interesați;
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte compartimente ale solicitantului, stabilind periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte compartimente ale primăriei.

Cerințele din fișa postului:

Educație solicitată : Absolvent de studii superioare – 3 ani;

Experiență solicitată :

1. Experiența specifică într-o funcție de conducere/coordonare - 5-10 ani;
2. Experiența în implementarea unui proiect cu finanțare nerambursabilă – 5 ani.

Competențele solicitate:

1. Capacitate de previziune a evenimentelor;
2. Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;
3. Atitudine pozitivă și abilitatea de a mobiliza echipa din subordine;
4. Capacitate de analiză, sinteză și de decizie.

Limbi străine solicitate – limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel 1.

2. Coordonator CISC – 34 luni, nivel salarizare : 84 ore / lună , medie 4 ore / zi, rata orară net 41,66 lei, salariu net 3500 lei / lună :

Atribuții

- Implicat în următoarele activități: A2.1, A2.3
- Coordonează realizarea statutului și metodologiei de funcționare a CISC;
- Contribuie la realizarea procedurilor de lucru pentru fiecare dintre serviciile furnizate (servicii de ocupare, servicii sociale, medicale, socio-medicale, acțiuni de combatere a discriminării, etc.);

- Realizeaza parteneriate pe termen lung cu entitati implicate in rezolvarea problemelor comunitatii;
- Asigura vizibilitatea si transparenta activitatii CISC pe toata perioada de implementare si post – implementare;
- Organizeaza activitatile si echipele de lucru conform graficelor de executie;
- Coordoneaza persoanele implicate in activitatile centrului CISC.

Cerin e din fi a postului:

Educa ie solicitat : Studii superioare – minim 3 ani;

Experien solicitat : Experienta în gestionarea problemelor comunității – minim 1 an;

Competen e solicitate:

1. Noțiuni avansate de utilizare calculator;
2. Abilități de comunicare, negociere, planificare i organizare;
3. Abilități de comunicare interpersonală;
4. Managerierea eficientă a situațiilor conflictuale

Limbi str ine solicitate: A1 - Utilizator elementar nivel1

3. Responsabil organizare proces consiliere profesional - 32 luni, nivel salarizare: 84 ore / lun , medie 4 ore / zi, rata orar net 39 lei, salariu net 3276 lei / lun :

Atribu ii

- Implicat în următoarele activități: A3.1;
- Informarea persoanelor din grupul țintă despre programele de consiliere;
- Centralizarea opțiunilor participanților privind disponibilitatea de timp pentru a participa la edintele de consiliere individuale i de grup;
- Pregatirea dosarelor individuale de înscriere la consilierea profesional ;
- Transmiterea către consilierul vocațional a dosarelor persoanelor participante;
- Programarea persoanelor la sesiunile de consiliere individuala i de grup;
- Colaborează cu consilierul vocațional pentru pregatirea calendarului de consiliere;
- Informează cursanții despre programul sesiunilor de consiliere;
- Comunică cu persoanele din grupul țintă pe toată durata programelor de consiliere, astfel încât să fie asigurată prezența constantă.

Cerin e din fi a postului:

Educa ie solicitat : Absolvent de studii superioare – 3 ani;

Experien solicitat : Experiență generala de lucru – 1 an;

Competen e solicitate:

1. Abilități de comunicare și relaționare;
2. Abilități de organizare, coordonare, analiză și sinteză;
3. Abilități de utilizare calculatorului (Microsoft Office, Adobe Acrobat);
4. Capacitate de planificare i organizare.

Limbi str ine solicitate – limba englez - A1 - Utilizator elementar nivel1.

4. Consilier vocațional – 32 luni, nivel de salarizare: 84 ore/lun , în medie 4 ore/zi, rata orar net de 31 lei, salariu net 2604 lei/lun ;

Atribu ii:

- Activități în care va fi implicat: A3.1;
- Asigură informarea și consilierea în vederea integrării pe piața muncii a persoanelor care nu au un loc de munc ;

- Furnizează persoanelor în căutarea unui loc de muncă toate categoriile de informații necesare dezvoltării carierii acestora;

- Dezvoltă abilitățile și competențele de orientare pe piața muncii în vederea obținerii unui loc de muncă ;

- Asigură suport managerului de proiect, precum și înțregii echipe de management pentru organizarea și implementarea activităților prevăzute în proiect și atingerea indicatorilor proiectului;

- Participă la elaborarea materialelor de informare și consiliere;

- Participă la pregătirea, organizarea, implementarea și desfășurarea evenimentelor, informare și conștientizare din cadrul proiectului ce vizează componenta de ocupare.

Cerințele din fișa postului:

Educație solicitată : Studii superioare – 3 ani;

Experiență solicitată : Experiență relevantă în domeniul serviciilor de integrare socio-profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă – 1 an;

Competențele solicitate:

1. Cunoștințe dovedite în domeniul consilierii și orientării profesionale;

2. Capacitate de planificare și organizare;

3. Managementul situațiilor conflictuale;

4. Foarte bune abilități de comunicare și negociere.

Limbi străine solicitate – limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel1.

5. Facilitator local pentru programe de ocupare – 32 luni, nivel salarizare: 84 ore/lună , în medie 4 ore/zi, rata orară netă de 31 lei, salariu net 2604 lei/lună :

Atribuții:

- Implicat în următoarele activități: A3.3;

- Informează persoanele din grupul țintă despre cursurile de inițiere și calificare profesională ;

- Centralizează opțiunile participanților pentru un anumit tip de curs;

- Pregătește dosarele individuale de înscriere la cursuri;

- Organizează persoanele în serii și grupe de curs;

- Facilitează comunicarea între membrii comunității și CISC, pe componenta de ocupare;

- Prezintă ofertele de muncă ale angajatorilor din proximitatea comunității;

- Promovează continuu programele de ocupare desfășurate prin intermediul centrului CISC;

- Contribuie la identificarea problemelor privind ocuparea cu care se confruntă membrii comunității marginalizate.

Educație solicitată : Studii medii – ani;

Experiență solicitată : Experiența în gestionarea problemelor comunității – 1 an;

Competențele solicitate:

1. Capacitate de planificare și organizare;

2. Managementul situațiilor conflictuale;

3. Abilități de negociere și persuasiune;

4. Foarte bune abilități de comunicare.

Limbi străine solicitate: engleză - A1 - Utilizator elementar nivel1.

6. Medic generalist – 30 luni, nivel de salarizare: 84 ore/lună , în medie 4 ore/zi, rata orară netă de 31 lei, salariu net 2604 lei/lună :

Atribu ii:

- Implicat în următoarele activități: A6.4, A.6.5 și A6.6;
- Ofer servicii medicale primare;
- Contribuie la organizarea activităților continue de consiliere medicală, planning familial și educație sexuală;
- Asigur organizarea de campanii de informare, educare, conștientizare privind prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor cardiovasculare, diabetului zaharat, cancerului și diagnosticare precoce, TBC, HIV, hepatit , etc.;
- Răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii în limitele competenței profesionale;
- Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile, etc.

Cerințele din fișa postului: Studii superioare în medicină – 6 ani;

Experiența solicitată : Experiență de lucru în profesia de medic generalist – 3 ani;
Competențele solicitate:

1. Să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de pacienți;
2. Să manifeste sollicitudine și amabilitate față de pacienți;
3. Să respecte intimitatea pacienților.

Limbile străine solicitate: engleza - A1 - Utilizator elementar nivel1.

7. Asistent medical comunitar – 32 luni, nivel de salarizare: 84 ore/lună , în medie 4 ore/zi, rata orară netă de 31 lei, salariu net 2604 lei/lună :

Atribu ii:

- Implicat în următoarele activități: A6.4, A.6.5 și A6.6;
- Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- Administrează tratamentul, conform prescripțiilor medicului;
- Promovează protejarea și prevenția;
- Elaborează programe și desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- Facilitează acțiunile pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată ;
- Organizează și furnizează servicii de îngrijire de sănătate comunitară ;
- Pregătește personalul sanitar auxiliar;
- Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și al asistentului medical din România;
- Participă la acțiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educație sanitară organizată de unitate.

Cerințele din fișa postului: Studii postliceale de asistent medical – 3 ani;

Experiența solicitată : Experiența în exercitarea meseriei de asistent medical generalist – 1 an;

Competențele solicitate:

1. Calități de organizare a activității, abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale;
2. Dorința de autoperfecționare, abilitate în apreciere, rezistență la stres și muncă susținută;
3. Abilități de comunicare și colaborare.

Limbi străine solicitate: engleza - A1 - Utilizator elementar nivel1.

**8. Mediator sanitar – 32 luni, nivel de salarizare: 32 luni, nivel de salarizare: 84 ore/lună, în medie 4 ore/zi, rata orară netă de 31 lei, salariu net 2604 lei/lună :
Atribuții**

- Implicat în următoarele activități: A6.4, A.6.5 și A6.6;
- Facilitează comunicarea între membrii comunității marginalizate și personalul medico – sanitar;
- Cataloghează gravidele și lezuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum;
- Explică necesitatea efectuării controalelor și analizelor;
- Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrate în sistemul tradițional al comunității marginalizate;
- Cataloghează populația infantilă a comunității marginalizate;
- Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii;
- Urmează înregistrarea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare și suplimentare;
- Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile marginalizate.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată : Studii postliceale de asistentă medicală/sanitară – 3 ani;

Experiență solicitată : Experiența relevantă în domeniul serviciilor sanitare – 1 an;

Competențe solicitate:

1. Cunoștințe foarte bune de asistență medicală;
2. Capacitate de concentrare, analiză și sinteză ;
3. Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale.

Limbi străine solicitate: engleză - A1 - Utilizator elementar nivel1.

9. Consilier juridic – 33 luni, nivel de salarizare: 32 luni, nivel de salarizare: 32 luni, nivel de salarizare: 84 ore/lună, în medie 4 ore/zi, rata orară netă de 31 lei, salariu net 2604 lei/lună :

Atribuții

- Implicat în următoarele activități: A5.1, A5.2;
- Furnizează asistență și consultanță juridică în vederea obținerii actelor de proprietate;
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul și conținutul;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată : Studii superioare în domeniul drept – 3 ani;

Experiență solicitată : Experiență relevantă în domeniul serviciilor de consiliere și asistență juridică – 1 an;

Competențe solicitate:

1. Cunoștințe foarte bune de legislație;
2. Capacitate de concentrare, analiză și sinteză ;
3. Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
4. Capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea.

Limbi străine solicitate: engleza -A1 - Utilizator elementar nivel1.

10. Coordonator pentru GIL – 33 luni, nivel de salarizare: 42 ore/lun , în medie 2 ore/zi, rata orar net de 31 lei, salariu net 1302 lei/lun :

Atribu ii:

- Implicat în următoarele activități: A7.2;
- Coordonează realizarea statutului și regulamentului de funcționare a Grupului de Inițiativ Local ;
- Coordonează întâlnirile de elaborare a planurilor de acțiune anuale;
- Participă la întâlniri cu diverse entități implicate în rezolvarea problemelor comunității;
- Participă la întâlniri trimestriale între Grupul de Inițiativă Locală și autoritățile publice;
- Asigură vizibilitatea și transparența activității Grupului de Inițiativă Locală pe toată perioada de implementare și post – implementare;
- Organizează activitățile și echipele de lucru conform planurilor de acțiune anuale;
- Coordonează persoanele implicate în activitățile Grupului de Inițiativă Locală;

Cerin e din fi a postului:

Educa ie solicitat : Studii medii: 4 ani;

Experien solicitat : Experiența în gestionarea problemelor comunitatilor defavorizate – 1an;

Competen e solicitate:

1. Noțiuni avansate de utilizare a calculatorului;
2. Abilități de comunicare, negociere, planificare și organizare;
3. Abilități de comunicare interpersonală

Limbi str ine solicitate: engleza - A1 - Utilizator elementar nivel1.

11. Expert Evaluator planuri de afaceri – 2 luni, nivel de salarizare: 42 ore/lun , în medie 2 ore/zi, rat orar net de 31 lei, salariu net 1302 lei/lun :

Descriere:

- Implicat în următoarele activități: A4.3;
- Realizează metodologia de selecție a planurilor de afaceri împreună cu ceilalți membrii ai echipei de evaluare a proiectelor din care face parte;
- Să realizeze împreună cu ceilalți membrii ai echipei de evaluare a proiectelor din care face parte, grile de selecție pe baza caroră se va realiza evaluarea planurile de afaceri;
- S realizeze o analiz a planurilor de afaceri propuse de către concurenți;
- S asigure transparenta în procesul de selectare a planurilor de afaceri;
- Să realizeze un raport de selecție al planurilor de afaceri selectate;
- S realizeze un raport c tre echipa de management a proiectului prin care s justifice selecția realizată;

Cerin e din fi a postului:

Studii superioare: 3 ani;

Experien solicitat : Experiența in mediul de afaceri;

Competen e solicitate:

1. Abilitate de analiz și sinteză asupra informațiilor;
- 2.. Abilități de lucru pe calculator;
3. Spirit de observație;
4. Noțiuni avansate de utilizare a pachetului microsoft Office (Word, Excel, etc.);
5. Capacitatea de a lucra în echipă .

Limbi str ine solicitate: engleza - A1 - Utilizator elementar nivel1.

B. Criteriile și probele pentru selecția experților:

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii de recrutare și selecție (cerințe descrise mai sus în fișa postului aferente fiecărei poziții din organigrama proiectului). Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate și al îndeplinirii condițiilor obligatorii de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

Etapă a doua va consta în evaluarea în conformitate cu CV-urile primite și celelalte documente ale dosarelor de candidatură depuse.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale și/ sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Această probă se va desfășura la sediul beneficiarului prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

În cazul organizării probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la proba practică va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afisarea la avizier și pe sit-ul beneficiarului în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/ probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare și selecție - interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

C. Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.):

Conținutul dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze postul vizat de candidat;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copii ale actelor de studii;
- e) copii ale adevărințelor/diplomelor/ certificatelor care atestă efectuarea unor specializări;
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adevărințe privind vechimea în muncă în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);
- 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 ca câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- h) adevărința 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limita precizat atrage automat respingerea dosarului candidatului.

D. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Dosarele candidaților se vor depune personal la sediu Primăriei Bălăcița, Comuna Bălăcița, Sat Bălăcița, Jud. Mehedinți până la data de 24.10.2020.

E. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție; termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Etapa	Data calendaristic /interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul http://primaria-balacita.ro/ și la avizierului de la sediu Primăriei Bălăcița, Comuna Bălăcița, Sat Bălăcița, Jud. Mehedinți	10.09.2020
Depunere dosare candidați	11.09.2020 – 24.09.2020
Selecție preliminară dosare	25.10.2020
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	28.09.2020

Afi are rezultat evaluare dosare depuse de candidați	29.09.2020
Perioada derulare interviuri i/sau probe practice (dac este cazul)	30.09.2020
Afișare rezultate parțiale	01.10.2020
Depunere contestații la sediul Primăriei B I cița, Comuna B I cița, Sat Bălăcița, Jud. Mehedinți.	02.01.2020
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	05.10.2020
Afi area rezultatelor finale ale procedurii dup contestații la sediul Primăriei Bălăcița, Comuna B I cița, Sat Bălăcița, Jud. Mehedinți.	07.10.2020

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbat și duminic), s rb tori legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungeste până în prima zi lucrătoare ulterioară public rii.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de c tre pre edintele i membrii acesteia.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucr toare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidații vor fi declarați admisi în ordinea descrescatoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului anexat în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Primar - Comuna B I cița,

VI duți Constantin



C E R E R E

pentru înscriere la concursul de recrutare și selecție dosare din _____
postul: _____
din cadrul proiectului POCU „Centrul Integrat de Servicii Comunitare (CISC
Balacita)”, Cod proiect: 130345, derulat de către Comuna B I cița

Subsemnatul (a) _____ cu
domiciliul în localitatea _____ str. _____
nr. _____ ap. _____ județul _____, telefon _____, email
_____ posesor al C.I./B.I. seria _____ nr. _____
eliberat de _____ la data de _____,
vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de selecție dosare pentru ocuparea
postului de _____, în cadrul proiectului „Centrul
Integrat de Servicii Comunitare (CISC Balacita)”.

Mentionez că sunt absolvent () _____
cu specializare în domeniul _____ având
o vechime în specialitate de _____ ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la
anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se
candidează);

b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se
menționeze postul vizat de candidat;

c) copie a actului de identitate;

d) copii ale actelor de studii;

e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atestă efectuarea unor
specializări;

f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea
studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru
ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea
studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);

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 30 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Data: _____

Semnătură,



Curriculum vitae Europass

Insera i fotografia. (rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Informa ii personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Adres (e)

Num r imobil, nume strad , cod po tal, localitate, ar (rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Telefon(oane)

(rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Mobil: (rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Fax(uri)

(rubric facultativ , vezi instruc iunile)

E-mail(uri)

(rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Na ionalitate(-t i)

(rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Data na terii

(rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Sex

(rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Locul de munc vizat / Domeniul ocupa ional

(rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Experien a profesional

Perioada

Men ional i separat fiecare experien profesional relevant , începând cu cea mai recent dintre acestea. (rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Func ia sau postul ocupat

Activit i i responsabilit i principale

Numele i adresa angajatorului

Tipul activit ii sau sectorul de activitate

Educa ie i formare

Perioada

Men ional i separat fiecare forma de învățământ i program de formare profesional absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instruc iunile)

Calificarea / diploma ob inut

Disciplinele principale studiate /
competen e profesionale dobândite

Numele i tipul institu iei de învățământ
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea na ional sau
interna ional

(rubric facultativ , vezi instruc iunile)

Aptitudini i competen e personale

Limba(i) matern (e)

Preciza i limba(ile) matern (e) (dac este cazul specifica i a doua limb matern , vezi instruc iunile)

Limba(i) str in (e) cunoscut (e)

Autoevaluare

În alegere

Vorbire

Scriere

Nivel european (*)

Limba

Limba

Ascultare		Citire		Participare la conversa ie		Discurs oral		Exprimare scris	

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referin Pentru Limbi Str ine

Competen e i abilit i sociale	Describe i aceste competen e i indica i contextul în care au fost dobândite. (Rubric facultativ , vezi instruc iunile)
Competen e i aptitudini organizatorice	Describe i aceste competen e i indica i contextul în care au fost dobândite. (Rubric facultativ , vezi instruc iunile)
Competen e i aptitudini tehnice	Describe i aceste competen e i indica i contextul în care au fost dobândite. (Rubric facultativ , vezi instruc iunile)
Competen e i aptitudini de utilizare a calculatorului	Describe i aceste competen e i indica i contextul în care au fost dobândite. (Rubric facultativ , vezi instruc iunile)
Competen e i aptitudini artistice	Describe i aceste competen e i indica i contextul în care au fost dobândite. (Rubric facultativ , vezi instruc iunile)
Alte competen e i aptitudini	Describe i aceste competen e i indica i contextul în care au fost dobândite. (Rubric facultativ , vezi instruc iunile)
Permis(e) de conducere	Men iona i dac de ine i un permis de conducere i categoria. (Rubric facultativ , vezi instruc iunile)
Informa ii suplimentare	Include i aici orice alte informa ii utile, care nu au fost men ionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referin e etc. (Rubric facultativ , vezi instruc iunile)
Anexe	Enumera i documentele anexate CV-ului. (Rubric facultativ , vezi instruc iunile)

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnat-ul/a,, declar că sunt de acord să particip pe poziția de..... pentru Comuna Bălcița, în cadrul proiectului POCU - Centrul Integrat de Servicii Comunitare (CISC Balacita), Cod proiect: 130345.

Declar că sunt disponibil și de acord să lucrez în perioada de desfășurare a activităților proiectului și în poziția pentru care mi-am depus CV-ul, în cazul în care acesta va fi declarat câștigător.

Nume	
Semnătură	
Data	

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDE

Subsemnat-ul/a,, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă fac incompatibil cu funcţia pentru care candidez.

Mă angajez ca în cazul în care sunt selectat pentru postul pentru care candidez să prezint în termen de 30 de zile de la angajare cazierul judiciar.

Nume	
Semnătură	
Data	