

Nr. 5479 /03.12.2020

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

Atribuții:

- Implicat în următoarele activități: A3.3
- Informează persoanele din grupul țintă despre cursurile de înțiere 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

Cerințe din fișa postului:

Experiență solicitată: Studii medii;

Competențe 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;
5. 1 an vechime

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

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

Atribuții

- Implicat în următoarele activități: A6.4, A.6.5 și A6.6;
- Oferă servicii medicale primare;
- Contribuie la organizarea activităților continue de consiliere medicală, planning familial și educație sexuală;
- Asigură organizarea de campanii de informare, educare, conștientizare privind prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor cardiovasculare, diabetului zaharat, cancerului și diagnosticare precoce, TBC, HIV, hepatita, etc.;
- Răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;

- Raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de calitatea serviciilor oferite ;
- Respecta confidentialitatea informatiilor de la locul de munca in ceea ce priveste: pacientii, salariile, etc.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare – minim 3 ani;

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

Competențe solicitate:

- 1 Sa aiba o tinuta îngrijita, comportament si limbaj civilizat fata de pacienti
- 2 Sa manifeste solicitudine si amabilitate fața de pacienti
- 3 Sa respecte intimitatea pacientilor

Limbi străine solicitate: A1 - Utilizator elementar nivel1

3. Asistent medical comunitar - 30 luni, nivel salarizare: 84 ore / lună, medie 4 ore / zi, rata orară netă 31 lei, salariu net 2604 lei / lună:

Atribuții

- Implicat in urmatoarele activitati: A6.4, A.6.5 si A6.6;
- Stabileste nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare;
- Administreaza tratamentul, conform prescriptiilor medicului;
- Promoveaza protejarea si preventia;
- Elaboreaza programe si desfasoara activitati de educatie pentru sanatate;
- Faciliteaza actiunile pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc;
- Intocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata;
- Organizeaza si furnizeaza servicii de ingrijire de sanatate comunitara;
- Pregateste personalul sanitar auxiliar;
- Respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania;
- Participa la actiunile de prevenire si combaterea imbolnavirilor si la activitatea de educatie sanitara organizata de unitate

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii postliceale de asistent medical – 3 ani;

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

Competențe solicitate:

- 1 Calități de organizare a activității, abilitatea de a lucra cu date si informatii confidentiale
- 2 Dorinta de autoperfectionare, abilitate în apreciere, rezistenta la stres si munca sustinuta
- 3 Abilitati de comunicare si colaborare

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

4. Mediator sanitar – 30 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
- Cataloghiaza gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum;
- Explica necesitatea efectuării controalelor și analizelor;
- Explica noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrate în sistemul tradițional al comunității marginalizate;
- Cataloghiaza populația infantilă a comunității marginalizate;
- Explica noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- Promovează alimentația sanatoasă, în special la copii;
- Urmărește înscrierea 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 asistentă medicală
- 2 Capacitate de concentrare, analiză și sinteză
- 3 Usurință în stabilirea relațiilor interpersonale.

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

5. Consilier juridic – 30 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: 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 ocupă de permanentă actualizare a bazei informaționale legislative.

Educație solicitată: Studii superioare în domeniul drept – 1 ani;

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

Competențe solicitate:

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

Limbi străine solicitate: engleză - A1 - Utilizator elementar nivel 1.

6. Coordonator GIL – 33 luni, nivel de salarizare: 42 ore/lună, în medie 2 ore/zi, rata orară netă de 31 lei, salariul net 1302 lei/lună:**Atribuții:**

- Implicat în următoarele activități: A7.2;

- Coordoneaza realizarea statutului si regulamentului de functionare a Grupului de Initiativa Locala;
- Coordoneaza intalnirile de elaborare a planurilor de actiune anuale;
- Participa la intalniri cu diverse entitati implicate in rezolvarea problemelor comunitatii;
- Participa la intalniri trimestriale intre Grupul de Initiativa Locala si autoritatile publice;
- Asigura vizibilitatea si transparenta activitatii Grupului de Initiativa Locala pe toata perioada de implementare si post – implementare;
- Organizeaza activitatile si echipele de lucru conform planurilor de actiune anuale;
- Coordoneaza persoanele implicate in activitatile Grupului de Iniiativa Locala.

Cerințe din fișa postului: Studii medii – 4 ani;

Experiență solicitată: Experiența în gestionarea problemelor comunitatilor defavorizate – 1 ani;

Competențe solicitate:

- 1 Notiuni avansate de utilizare a calculatorului
- 2 Abilitati de comunicare, negociere, planificare si organizare
- 3 Abilitati de comunicare interpersonală

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

B. Criteriile și probele pentru selectia experților:

Prima etapa 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.

Etapa a doua va consta în evaluarea în conformitate cu CV-urile primite și celelalte documentele a dosarelor de candidatură depuse.

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

Verificarea cunostințelor 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 sinteza, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Această proba 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 adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atesta 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.

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 28.12.2020.

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 calendaristică/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	03.12.2020
Depunere dosare candidați	04.12.2020 – 28.12.2020
Selecție preliminară dosare	29.12.2020
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	30.12.2020
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	30.12.2020
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	04.01.2021
Afișare rezultate parțiale	05.01.2021
Depunere contestații la sediul Primăriei Bălăcița, Comuna Bălăcița, Sat Bălăcița, Jud. Mehedinți.	07.01.2021
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	08.01.2021
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Bălăcița, Comuna Bălăcița, Sat Bălăcița, Jud. Mehedinți.	08.01.2021

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 (sâmbătă și duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

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 către președintele și 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 lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare 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 Bălăcița,

Vlăduți 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 Bălăcița

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)”.

Menționez că sunt absolvent (ă) _____
cu _____ specializare _____ în _____ domeniu
_____ 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 atesta 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: _____

Semnătura,



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internățională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnat-ul/a,, declar că sunt de acord să particip pe poziția de..... pentru Comuna Bălăcița, 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	
Semnătura	
Data	

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnat-ul/a,, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția 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	
Semnătura	
Data	