

Nr. 40/24.06.2021

**Anunț de recrutare și selecție
a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului POCU „Centrul
Integrat de Servicii Comunitare (C.I.S.E.C.) Ciuperceii Noi”, Cod proiect: 139461,
derulat de către Comuna Ciuperceii Noi**

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

1. Coordonator CISEC: pe o perioada de 30 de luni

Atribuții

- Implicat în următoarele activități: A2.1, A2.3
- Coordonează realizarea statutului și metodologiei de funcționare a CISEC;
- Contribuie la realizarea procedurilor de lucru pentru fiecare dintre serviciile furnizate (servicii de ocupare, educație, servicii sociale, medicale, socio-medicale, acțiuni de combatere a discriminării, etc.);
- Realizează parteneriate pe termen lung cu entități implicate în rezolvarea problemelor comunității;
- Asigură vizibilitatea și transparența activității CISEC pe toată perioada de implementare și post – implementare;
- Organizează activitățile și echipele de lucru conform graficelor de execuție;
- Coordonează persoanele implicate în activitățile centrului CISEC.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare – minim 2 ani;

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

Competențe solicitate:

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

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel I

2. Responsabil organizare activitate informare și consiliere - pe o perioada de 28 luni

Atribuții:

- Implicat în următoarele activități: A4.1
- Informarea persoanelor din grupul țintă despre programele de consiliere;
- Centralizarea opțiunilor participanților privind disponibilitatea de timp pentru a participa la ședințele de consiliere individuale și de grup;
- Pregătirea dosarelor individuale de înscriere la consilierea profesională;
- Transmiterea către furnizorii de consiliere a dosarelor persoanelor participante;
- Programarea persoanelor la sesiunile de consiliere individuală și de grup;
- Colaborarea cu furnizorii de consiliere profesională pentru pregătirea calendarului de consiliere;
- Informarea cursanților despre programul sesiunilor de consiliere;
- Comunicarea cu persoanele din grupul țintă pe toată durata programelor de consiliere, astfel încât să fie asigurată prezența constantă.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare - 3 ani;

Experiență solicitată: Experiența generală de lucru - 1 an;

Competențe solicitate:

Abilități de comunicare și relaționare

Abilități de organizare, coordonare, analiză și sinteză

Abilități de utilizare computer (Microsoft Office, Adobe Acrobat)

Capacitate de planificare și organizare

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel I.

3. Facilitator local pentru programe de ocupare – pe o perioadă de 24 luni

Atribuții:

• Implicat în următoarele activități: A4.3

• Facilitează comunicarea între membrii comunității și CISEC, pe componenta de ocupare;

• Prezintă ofertele de muncă ale angajatorilor din proximitatea comunității;

• Promovează continuu programele de ocupare desfășurate prin intermediul centrului CISEC;

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

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii – 4 ani;

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

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare și organizare

Managementul situațiilor conflictuale

Abilități de negociere și persuasiune

Foarte bune abilități de comunicare

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel I.

4. Responsabil organizare antreprenoriat - pe o perioadă de 28 luni

Atribuții:

• Implicat în activitățile: A5.1, A5.3 și A5.4.

• Informează potențialii antreprenori despre cursurile de pregătire antreprenorială și posibilitatea finanțării ideilor de afaceri;

• Pregătește dosarele individuale de înscriere la programul de pregătire antreprenorială;

• Organizează persoanele în serii și grupe de curs;

• Colaborează cu consultanții în antreprenoriat pentru pregătirea calendarului cursului;

• Informează cursanții despre programul cursurilor;

• Pregătește organizarea concursului de idei de afaceri în vederea finanțării prin microgrant-uri a antreprenorilor;

• Acordă consultanță și mentorat antreprenorilor finanțati;

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată: Experiența generală de lucru - 1 an

Competențe solicitate:

Cunostințe în domeniul economic

Capacitate de planificare și organizare

Foarte bune abilități de comunicare și negociere

Cunostințe operare PC (Microsoft Office, Microsoft PowerPoint, Outlook)

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel I.

5. Expertii evaluatori planuri de afaceri – 3 persoane – pe o perioadă de 2 luni

Atribuții: • Implicat în următoarele activități: A5.3

- Realizează metodologia de selecție a planurilor de afaceri împreună cu ceilalți membri ai echipei de evaluare a proiectelor din care face parte;
- Sa realizeze împreună cu ceilalți membri ai echipei de evaluare a proiectelor din care face parte, grile de selecție pe baza cărora se va realiza evaluarea planurilor de afaceri;
- Sa realizeze o analiză a planurilor de afaceri propuse de către concurenți;
- Sa asigure transparența în procesul de selectare a planurilor de afaceri;
- Sa realizeze un raport de selecție al planurilor de afaceri selectate;
- Sa realizeze un raport către echipa de management a proiectului prin care sa justifice selecția realizată;

Educație solicitată Studii superioare - 3 ani

Cerințe din fișa postului

Experiența solicitată Experiența în mediul de afaceri - 2 ani

Competențe solicitate Abilitate de analiză și sinteză asupra informațiilor

Abilitate de lucru pe calculator:

Spirit de observație

Notiuni avansate de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, etc.);

Capacitatea de a lucra în echipă

6. Consilier juridic - pe o perioadă de 28 luni

Atribuții:

- Implicat în următoarele activități: A6.1, A6.2
- 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 - 3 ani

Cerințe din fișa postului

Experiența solicitată Experiența relevantă în domeniul serviciilor de consiliere și asistență juridică - 1 an

Competențe solicitate Cunoștințe foarte bune de legislație

Capacitate de concentrare, analiză și sinteză

Usurință în stabilirea relațiilor interpersonale

Capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea

7. Asistent social pe o perioadă de 28 luni

Atribuții:

- Implicat în următoarele activități: A7.1;
- Identifică nevoile individuale și familiale în baza cărora este elaborat planul de intervenție;
- elaborează planul de intervenție personalizat și îl aplică în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul CISEC;
- Evaluează gradul de îndeplinire a planului de intervenție.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii - 4 ani

Experiență solicitată: Experiența relevantă în domeniul serviciilor sociale - 1 an

Competențe solicitate Cunoștințe foarte bune de asistență socială

Capacitate de concentrare, analiză și sinteză

Usurință în stabilirea relațiilor interpersonale

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel I.

8. Medic – pe o perioada de 24 luni

Atribuții: • Implicat in urmatoarele activitati: A7.3;

- Oferă servicii medicale primare;
- Raspunde de calitatea serviciilor oferite ;

Educație solicitată Studii superioare in medicina - 6 ani

Experiența solicitată Experiența de lucru în profesia de medic generalist - 3 ani

Competențe solicitate Sa aiba o tinuta ingrijita, comportament si limbaj civilizat fata de pacienti

Sa manifeste solitudine si amabilitate fata de pacienti

Sa respecte intimitatea pacientilor

9. Asistent medical – pe o perioada de 24 luni

Atribuții: • Implicat in urmatoarele activitati: A7.3;

• Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de

sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare;

• Administrează tratamentul, conform prescripțiilor medicului;

• Promovează protejarea și prevenția;

• Elaborarea programelor și desfășurarea activității de educație pentru sănătate;

• Facilitează acțiunile pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;

• Intocmește 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 moasei și al asistentului medical din România;

• Participă la acțiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educație sanitară organizată de unitate

Educație solicitată Studii postliceale de asistent medical - 3 ani

Cerințe din fișa postului

Experiența solicitată Experiența în exercitarea meseriei de asistent medical generalist - 2 ani

Competențe solicitate Calități de organizare a activității, abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale

Dorința de perfecționare, abilitate în apreciere, rezistența la stres și munca susținută

Abilități de comunicare și colaborare

10. Mediator sanitar – pe o perioada de 24 luni

Atribuții: • Implicat in urmatoarele activitati: A7.4 și A7.5;

• Facilitează comunicarea între membrii comunității marginalizate și personalul medico-sanitar

• 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.;

• Catagrafia gravidele și lechuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale

și post-partum;

• Explică necesitatea efectuării controalelor și analizelor;

- Explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrate in sistemul traditional al

comunitatii marginalizate;

- Catagrafiaza populatia infantila a comunitatii marginalizate;

- Explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;

- Promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii,;

Educație solicitata Studii postliceale de asistenta medicala/sanitare - 3 ani

Cerințe din fisa postului

Experiența solicitata Experienta relevanta în domeniul serviciilor sanitare - 1 ani

Competențe solicitate Cunostinte foarte bune de asistenta medicala

Capacitate de concentrare, analiza si sinteza

Usurinta în stabilirea relatiilor interpersonale

11. Coordonator pentru GIL – pe o perioada de 30 luni

Atribuții: •Implicat în urmatoarele activitati: A8.1; A8.2

- 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 Initiativa Locala.

Educație solicitata Studii medii - 4 ani

Cerințe din fisa postului

Experiența solicitata Experienta în gestionarea problemelor comunitatilor defavorizate - 1 ani

Competențe solicitate Notiuni avansate de utilizare a calculatorului

Abilitati de comunicare, negociere, planificare si organizare

Abilitati de comunicare interpersonala

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 de catre managerul de proiect.

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 fisa postului aferente fiecărei poziții din organigrama proiectului).

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existentei 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 obtinut 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) efectate de catre managerul de proiect impreuna cu comisia de recrutare.

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 aritmetica 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 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 angajare;

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 atrag automat respingerea dosarului candidatului.

D. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Dosarele candidaților se vor depune personal la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Str. Dunarii, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi, Jud. Dolj până la data de 09.07.2021.

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://primariaciuperceniinoi.ro și la avizierului de la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunarii, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj	24.06.2021
Depunere dosare candidați	24.06.2021 – 09.07.2021
Selecție preliminară dosare	12.07.2021
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	14.07.2021
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	15.07.2021
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	16.07.2021
Afișare rezultate parțiale	19.07.2021
Depunere contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunarii, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj	20.07.2021
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	21.07.2021
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunarii, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj.	22.07.2021

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 admisi 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.

Viceprimar - Comuna Ciupercenii Noi,

Manea Nelu Valentin



Manager Proiect,

Pencu Iulia Cristina

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be "Pencu Iulia Cristina". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line that extends to the right.

Anexe
C E R E R E

pentru înscriere la concursul de recrutare și selecție dosare din _____
postul: _____

din cadrul proiectului POCU „Centrul Integrat de Integrat de Servicii
Comunitare (C.I.S.E.C) Ciupercenii Noi”, Cod proiect: 139461, derulat de către
Comuna Ciupercenii Noi

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
Integrat de Servicii Comunitare (C.I.S.E.C) Ciupercenii Noi”.

Menționez că sunt absolvent (ă) _____ 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 angajare;
- 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 formă 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 internațională

(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 ()*

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

Limba

Limba

() 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 POCU „**Centrul Integrat de Integrat de Servicii Comunitare (C.I.S.E.C) Ciupercenii Noi**”, Cod proiect: 139461.

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	