

NR. 9922 /07.11.2022

Anunț de recrutare și selecție

a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului AP1.47- MedAcces+ GVR 2021 - Îmbunătățirea ACCESului la serviciile de asistență MEDicală pentru Grupurile Vulnerabile, inclusiv Romii, din comunele, Ciupercenii Noi și Cosoveni, Cotofenii din Dos ., derulat de către Comuna Ciupercenii Noi

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

1. MANAGER PROIECT :

Activitate A1 Managementul proiectului– 18 luni: nivel de salarizare: 84 ore / lună x 120 lei per ora include toate cheltuielile aferente : salariul net si contributiile angajat,angajator) ;,

•Implicat in urmatoarele activitati:

•Coordoneaza derularea activitatilor proiectului conform bugetului si graficului de activitati; •Gestioneaza eficient resursele financiare, materiale si umane; •Asigura obtinerea rezultatelor proiectului conform planificarii; •Asigura incadrarea activitatilor in buget si in timp; •Supervizeaza realizarea indicatorilor proiectului din punct de vedere cantitativ si calitativ; •Verifica si semneaza documentatia proiectului; •Asigura vizibilitatea proiectului, coordonand si contribuind la activitatile de diseminare a informatiilor si de reprezentare in fata actorilor interesati; •Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte compartimente ale solicitantului, stabilind periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte compartimente ale primariei.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare – 3 ani ;

Experiență solicitată: Experienta in gestionarea proiectelor europene minim 5 ani

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 Financiar :

Activitate A1 Managementul proiectului– 18 luni: nivel de salarizare: 84 ore / lună x 86,60 lei per ora include toate cheltuielile aferente : salariul net si contributiile angajat,angajator)

Atribuții

- Implicat in urmatoarele activitati: A1
- Coordoneaza si gestioneaza componenta financiar a proiectului

- Tine legatura cu finantatorul pe partea financiara
- Este responsabil cu incadrarea cheltuielilor din cadrul bugetului proiectului astfel incat cheltuielile sa fie declarate eligibile
- Asigura reactiunea cu ceilalti prteneri din cadrul proiectului pe partea financiara

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare – minim 3 ani;

Experiență solicitată: Experienta în gestionarea problemelor financiare cel puțin un proiect gestionat ;

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 1

3. Responsabil Achizitii:

Activitate A1 Managementul proiectului– 18 luni: nivel de salarizare: 84 ore / lună x 86,60 lei per ora - include toate cheltuielile aferente : salariul net si contributiile angajat,angajator)

Atribuții

- Implicat in urmatoarele activitati: A1
- Responsabil cu procedurile de achizitii din cadrul proiectului
 - Responsabil de achizitiile derulate in cadrul proiectului
 - Tine legatura cu parteneri din cadrul proiectului si ii spijina pe acestea in cecece priveste achizitiile din cadrul proiectului
 - Responsabil cu PAP-ul din cadrul proiectului

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii – 3 ani;

Experiență solicitată: Experienta in achizitii publice minim 6 luni;

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare si organizare

Managementul situatiilor conflictuale

Abilitati de negociere si persuasiune

Foarte bune abilitati de comunicare

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

4. Expert in identificarea si inregistrarea membrilor grupului tinta 1:

Activitate 4 Identificarea și înregistrarea membrilor Grupului-Țintă- 672 ore, in medie 84 ore/ luna x 45,95 lei/ora lucrata - include toate cheltuielile aferente : salariul net si contributiile angajat,angajator ;

Atribuții

- Implicat in urmatoarele activitati: A4
- Responsabil cu procedurile de identificarea si inregistrarea grupului tinta
 - Responsabil cu inregistrarea persoanelor in grupul tinta
 - Responsabil cu atingerea numarului de persoanele asumate prin cererea de finantare ca fiind inregistrati in grupul tinta al proiectului.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii - minim

Experiență solicitată: Experiența în gestionarea problemelor comunități - minim 6 luni;

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 nivel1.

5. Expert în identificarea și înregistrarea membrilor grupului țintă 2:

Activitate 4 Identificarea și înregistrarea membrilor Grupului-Țintă- 672 ore, în medie 84 ore/ luna x 45,95 lei/ora lucrata - include toate cheltuielile aferente : salariul net și contribuțiile angajat,angajator ;

Atribuții

• Implicat în următoarele activități: A4

• Responsabil cu procedurile de identificarea și înregistrarea grupului țintă

- Responsabil cu înregistrarea persoanelor în grupul țintă

- Responsabil cu atingerea numărului de persoane asumate prin cererea de finanțare ca fiind înregistrați în grupul țintă al proiectului.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii – minim

Experiență solicitată: Experiența în gestionarea problemelor comunități - minim 6 luni;

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 nivel1.

6. Responsabil monitorizare activități:

Activitatea 8. Monitorizarea îmbunătățirii calității și accesului la serviciile medicale pentru beneficiarii proiectului – 1521 ore, în medie 84 ore/ luna x 88,93 lei/ora lucrata - include toate cheltuielile aferente : salariul net și contribuțiile angajat,angajator ;

Atribuții

• Implicat în următoarele activități: A8

• Responsabil cu monitorizarea activităților din cadrul proiectului

- Responsabil cu atingerea indicatorilor din proiect

- Responsabil cu relația dintre beneficiar și parteneri din cadrul proiectului

- Responsabil pentru colectarea documentelor de la parteneri pentru raportările din cadrul proiectului

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare – minim

Experiență solicitată: Experiența în coordonare - minim 1 an;

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare și organizare

Managementul situatiilor conflictuale

Abilitati de negociere si persuasiune

Foarte bune abilitati de comunicare

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

7. Expert informare 1:

Activitatea 9. Derularea de campanii de informare, activități de formare și vizite bilaterale - 1512 ore, in medie 84 ore/ luna x 56,13 lei/ora lucrata - include toate cheltuielile aferente : salariul net si contributiile angajat,angajator

Atribuții

•Implicat in urmatoarele activitati: A9

• Responsabil cu campaniile de informare la nivelul proiectului

- Responsabil cu organizarea sesiunilor de informare din cadrul sesiunilor de formare

- Responsabil cu multiplicarea informatiilor privind activitatile desfasurate in cadrul proiectului

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii – minim

Experiență solicitată: Experienta in gestionarea problemelor comunitati minim 1 an;

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare si organizare

Managementul situatiilor conflictuale

Abilitati de negociere si persuasiune

Foarte bune abilitati de comunicare

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

8. Expert informare 2:

Activitatea 9. Derularea de campanii de informare, activități de formare și vizite bilaterale - 1512 ore, in medie 84 ore/ luna x 56,13 lei/ora lucrata - include toate cheltuielile aferente : salariul net si contributiile angajat,angajator

Atribuții

•Implicat in urmatoarele activitati: A9

• Responsabil cu campaniile de informare la nivelul proiectului

- Responsabil cu organizarea sesiunilor de informare din cadrul sesiunilor de formare

- Responsabil cu multiplicarea informatiilor privind activitatile desfasurate in cadrul proiectului

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii – minim

Experiență solicitată: Experienta in gestionarea problemelor comunitati minim 1 an;

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare si organizare

Managementul situatiilor conflictuale

Abilitati de negociere si persuasiune

Foarte bune abilitati de comunicare

Limbi străine solicitate: Limba engleză - 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 documentele a 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 minimum 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 minimum 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 site-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 sediu Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunari, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi, Jud. Dolj până la data de 28.11.2022.

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 și la avizierului de la sediu Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunari, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj.	07.11.2022
Depunere dosare candidați	07.11.2022 – 28.11.2022
Selecție preliminară dosare	29.11.2022
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	29.11.2022
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de	29.11.2022

candidați	
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	05.12.2022
Afișare rezultate parțiale	05.12.2022
Depunere contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunari, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj	07.12.2022
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	07.12.2022
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunari, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj.	08.12.2022

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 Ciupercenii Noi,

Mungiu Gheorghe



Anexe

C E R E R E

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

din cadrul proiectului AP1.47-„MedAcces+ GVR 2021 - Îmbunătățirea ACCESului la serviciile de asistență MEDicală pentru Grupurile Vulnerabile, inclusiv Romii, din comunele, Ciuperceii Noi și Cosoveni, Cotofenii din Dos.

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 AP1.47-„MedAcces+ GVR 2021 - Îmbunătățirea ACCESului la serviciile de asistență MEDicală pentru Grupurile Vulnerabile, inclusiv Romii, din comunele, Ciuperceii Noi și Cosoveni, Cotofenii din Dos”.

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 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 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 Discurs oral	la 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 PROIECTUL „AP1.47-„MedAcces+ GVR 2021 - Îmbunătățirea ACCESului la serviciile de asistență MEDicală pentru Grupurile Vulnerabile, inclusiv Romii, din comunele, Ciuperceii Noi și Cosoveni, Cotofenii din Dos

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	