



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com

ȚÂNDĂREI - IALOMIȚA
UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
Intrare Nr. 11971
Anul 2011 Luna 08 Ziua 11

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala oras Tandarei organizeaza, concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor functii in cadrul proiectului Țândărei, **mereu alături de comunitate!**, Cod apel: POCU/827/5/2/140869 Reducerea numarului de comunități marginalizate aflate în risc de saracie si excluziune sociala din zona rurala si orase cu o populatie de pâna la 20.000 locuitori prin implementarea de masuri/ operatiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC, Cod SMIS proiect 140869.

1. Un post Animator socio-medical-educational;
2. Un post Expert campanii de multiculturalism si antisegregare;
3. Doua posturi Expert dezvoltare metode si materiale de invatate;
4. Un post Expert tehnic implementare si monitorizare;
5. Un post Coordonator Centru Consiliere si Sprijin Parinti si Copii;
6. Trei posturi Expert activitati recreative de invatare alternativa;
7. Doua posturi Expert psiholog;
8. Un post Expert consiliere si orientare scolara;
9. Un post Logoped;
10. Sase posturi Invatator.

Conditii de participare:

Pentru postul vacant **Animator socio-medical-educational**:

Atribuții:

- Acorda suport in implementarea si desfasurarea activitatilor din CCSPC si din CDZ, in cadrul subactivitatilor A1.1 A2.1
- Acorda suport in planificarea si desfasurarea activităților din CCSPC si din CDZ, dezvoltate pentru copiii si/sau parinti, in functie de masurile cuprinse in planurile de interventie pentru acestia;
- Acorda suport in realizarea la standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite in cadrul activitatilor desfasurate in CCSPC si in CDZ;
- Realizeaza campanii de informare destinate promovarii serviciilor organizate in CCSPC si CDZ;
- Distribuie materiale in cadrul campaniilor de informare si in cadrul activitatilor desfasurate cu GT in cele 2 centre;
- Acorda suport beneficiarilor cand acestia participa la activitatile organizate in cadrul CCSPC si CDZ;
- Informează echipa proiectului despre eventualele probleme apărute;
- Realizeaza orice alta sarcina, in limita competentelor aferente postului, menite sa duca la atingerea obiectivelor proiectului.
- Asigura sustenabilitatea serviciilor la finalizarea implementarii proiectului, prin indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului
- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne,

- necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - până în 5 ani - 1 an

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilități de comunicare;
- Responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;

Curriculum vitae.

Pentru postul vacant **Expert campanii de multiculturalism și antisegregare:**

Atribuții:

- Are rolul de a planifica, organiza, coordona și monitoriza procesul de desfășurare a campaniilor de multiculturalism și antisegregare de la nivelul comunității, de a stabili conținutul materialelor de informare și de vizibilitate la nivel local.
- Planifica procesul de organizare și desfășurare a campaniilor de multiculturalism și antisegregare
- Realizează conținutul materialelor de informare
- Realizează grafica materialelor de informare
- Monitorizează desfășurarea camp. de multiculturalism și antisegregare
- Realizează raport de evaluare/impact la nivel de comunitate a campaniilor de multiculturalism și antisegregare
- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Realizează orice altă sarcină, în limita comp. aferente postului, menite să ducă la atingerea ob. proiectului
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - pana in 5 ani - 1 ani

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilitati de comunicare;
- Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Curriculum vitae.

Pentru postul vacant **Expert dezvoltare metode si materiale de invatate:**

Atribuții:

- Asigura realizarea materialelor si dezvoltarea metodelor de invatare necesare sustinerii programelor educationale de tip SDS in cadrul subactivitatii 2.1
- Realizeaza materiale si instrumente educationale pentru programele de tip SDS: curricule, fise de lucru, chestionare de evaluare a progresului educational al participantilor, procedura de organizare si desfasurare a programelor educationale SDS si a activitatilor extracurriculare etc;
- Realizeaza materiale si instrumente educationale pentru activitatile extracurriculare;
- Asigura suport in desfasurarea activitatatilor educationale;
- Asigura sprijin la organizarea si sustinerea programelor educationale SDS si a activitatilor extracurriculare;
- Semnalează orice disfuncționalități Managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Realizeaza orice alta sarcina, in limita competentelor aferente postului, menite sa duca la atingerea obiectivelor proiectului.
- Actualizeaza mat.si inst.in functie de specificul grupului tinta participant la act. educationale;
- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția pers. fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter pers. și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prel. datelor pers. și protejarea confidențialității în sectorul com. publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter pers.și protecția vieții private în sect. com. electronice cu modif. si comp.ulterioare

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - pana in 5 ani - 1 ani

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilitati de comunicare;
- Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Curriculum vitae

Pentru postul **Expert tehnic implementare si monitorizare;**

Atribuții:

- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură monitorizarea, evaluarea și implementarea proiectului.
- Se asigură ca activitățile sunt implementate conform metodologiilor și procedurilor de lucru elaborate în cadrul proiectului;
- Sesizează managerului de proiect eventualele abateri și propune măsuri de îndreptare a acestora;
- Monitorizează graficul de implementare a activităților proiectului, îndeplinirea indicatorilor de rezultat și de realizare, livrabilele realizate de experți;
- Monitorizează îndeplinirea grupului tinta;
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - până în 5 ani - 1 ani

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilități de comunicare;
- Responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Curriculum vitae

Pentru postul **Coordonator Centru Consiliere și Sprijin Părinți și Copii;**

Atribuții:

- Asigură org., monitorizarea și ev. implementării act. desfășurate în Centrul Coordonator Centru Consiliere și Sprijin Părinți și Copii.
- Asigură facilitatea accesului persoanelor din GT la serviciile organizate prin proiect;
- Inf. potențialii benef. cu privire la activitățile din proiect;
- Informează și consiliază benef. în scopul identificării cap. și interesului privind integrarea lor profesională;
- Efectuează activități de cercetare a pieței muncii în plan local pentru a identifica locuri de muncă accesibile pentru GT

- Participă la elaborarea planurilor individuale de intervenție ale GT;
- Monitorizează participarea GT la act. proiectului;
- Se asigura de existenta res. mat. si umane pentru functionarea centrului
- Coor. act. de amenajare si dotare a centrului
- Participa la elab. met.procedurilor si a regulamentelor de funct. a centrului
- Realizeaza orice alta sarcina,in limita competentelor aferente postului menita sa duca la atingerea ob.proiectului
- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - pana in 5 ani - 1 ani

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilitati de comunicare;
- Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Curriculum vitae

Pentru postul **Expert activitati recreative de invatare alternativa;**

Atribuții:

- Este responsabil de activitatile care se desfasoara in scoala, pe durata anului scolar, in cadrul subactivitatii A2.1.
- Organizeaza si desfasoara activitati extracurriculare cu elevii, de tipul celor sportive, recreative, artistice si culturale;
- Organizeaza campanii pentru sananate, igiena si nutritie.
- Stabileste programul recreativ indoor si outdoor pentru fiecare zi de activitate, inclusiv necesarul de materiale;
- Tine o evidenta zilnica a frecventei copiilor si a activitatilor desfasurate;
- Contribuie prin varietatea activitatilor desfasurate, la dezvoltarea in ritm propriu a inteligentei si a afectivitatii fiecarui participant la activitate;
- Se implica in gestionarea regimului de viata al participantilor si urmareste asigurarea securitatii acestora pe intreaga perioada de desfasurare a activitatii, prevenind orice situatie de risc;
- Promoveaza egalitatea de sanse, nediscriminarea, incluziunea sociale si dezvoltarea

- durabila in toate activitatile in care este implicat;
- Observa permanent comportamentul, atitudinile si nevoile copiilor si face sugestii familiilor copiilor participanti;
- Mentine un contact permanent cu parintii copiilor pe durata in care in desfasoara activitatea
- Realizeaza orice alta sarcina, in limita competentelor aferente postului, menite sa duca la atingerea obiectivelor proiectului.
- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - pana in 5 ani - 1 ani

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilitati de comunicare;
- Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Curriculum vitae

Pentru postul **Expert psiholog**;

Atribuții:

- Asigura consiliere psihologica privind educatia sanitar-medicala si preventia pentru participantii din cadrul proiectului;
- Oferă consiliere psihologica specializata in domeniul educational;
- Asigura consiliere psihologica privind prevenirea abandonului scolar, imbunatatirea rezultatelor scolare ,depasirea starii de vulnerabilitate cauzata de saracie;
- Asigurarea asistentei psihopedagogice a elevilor, in vederea dezvoltarii libere, integrale si armonioase a personalitatii acestora;
- Planifica,organizeaza si realizeaza consilierea psihologica privind educatia sanitar-medicala si preventia inbolnavirii
- Asigura educatia sanitară si propagarea mediului sanatos de viata in randul beneficiarilor de proiect
- Este responsabil pentru calitatea, volumul si complexitatea acordarii consilierii psihologice privind educatia sanitară si preventia
- Realizeaza orice alta sarcina, in limita competentelor aferente postului, menite sa duca la atingerea obiectivelor proiectului.
- Consiliaza elevii in problemele legate de cunoasterea si autocunoasterea personalitatii,

adaptarea reciproca elev-scoala , prevenirea sau eliminarea factorilor de abandon , esec scolar, orientarea carierei

- Elaboreaza materiale de specialitate pe care le disemineaza in cadrul sedintelor de consiliere
- Elaboreaza si implementeaza planuri individualizate/de grup cu caracter preventiv si/sau de interventie;
- Acorda sprijin si suport in vederea dezvoltarii autonomiei care favorizeaza prevenirea abandonului scolar si imbunatatirea rezultatelor scolare
- Oferă sprijin pentru orientarea scolara si profesionala de calitate in raport cu varsta, nivelul de dezvoltare si gradul de maturitate al copilului
- Identifica resursele și informațiile necesare în procesul de acordare de ajutor pentru prevenirea abandonului scolar, imbunatatirea rezultatelor scolare si depasirea starii de vulnerabilitate datorate de problemele familiare si saraciei
- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - pana in 5 ani - 1 ani

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilitati de comunicare;
- Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor.

Curriculum vitae

Pentru postul Expert consiliere si orientare scolara;

Atribuții:

- Oferă consiliere psihologica specializata in domeniul educational;
- Asigura consiliere psihologica privind prevenirea abandonului scolar, imbunatatirea rezultatelor scolare ,depasirea starii de vulnerabilitate cauzata de saracie;
- Asigurarea asistentei psihopedagogice a elevilor, in vederea dezvoltarii libere, integrale si armonioase a personalitatii acestora;
- Analiza problemelor specifice mediului școlar;
- Organizarea activ. de consiliere educațională;
- Orientarea vocațională;
- Educația pentru carieră;
- Promovarea programelor de educație pentru sănătate;
- Aplicarea principiilor, metodelor și tehnicilor de consiliere educațională;

- Managementul carierei;
- Implementarea standardelor de calitate specifice dom.;
- Oferă sprijin pentru orientarea școlară și prof. de calitate în rap. cu vârsta, nivelul de dez. și gradul de maturitate al copilului;
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menite să ducă la atingerea ob. proiectului
- Identifică resursele și informațiile necesare în procesul de acordare de ajutor pentru prevenirea abandonului școlar, îmbunătățirea rezultatelor școlare și depășirea stării de vulnerabilitate datorate de problemele familiare și sărăciei
- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menite să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - până în 5 ani - 1 an

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilități de comunicare;
- Responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Curriculum vitae.

Pentru postul **Logoped;**

Atribuții:

- Asigură activitatea de evaluare/consiliere psihologică a persoanelor din grupul țintă care urmează să beneficieze de servicii sociale, în cadrul centrului CCSPC. Asigură recuperarea logopedică a copiilor din grupul țintă, beneficiari ai CCSPC.
- Participă la elaborarea metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor oferite în cadrul Centrului pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și/sau în cadrul Centrului de Zi.
- Realizează evaluarea inițială/detaliată a beneficiarilor
- Stabilește etapele de intervenție în funcție de obiectivele propuse pentru beneficiarilor.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din proiect pentru a stabili și a aplica planul de măsuri de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Stabilește programul săptămânal/lunar de intervenție (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).

- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și progr. de instruire a beneficiarilor
- Investighează și recomandă caile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- Asigură consilierea de specialitate a persoanelor din grupul țintă.
- Asigură consilierea de specialitate a persoanelor din grupul țintă.
- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menite să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - până în 5 ani - 1 an

Competențe solicitate

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilități de comunicare;
- Responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor.

Curriculum vitae.

Pentru postul **Invatator**;

Atribuții:

- Invatatorul instruieste si educa elevii prin tipuri de activitati specifice, urmarind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective si estetice, in cadrul subactivitatii A2.1
- Ține evidența activităților desfășurate cu copiii și completează formularul de prezentă;
- Completează împreună cu asistentul social și expertul de recrutare grup țintă, dosarele copiilor incluși în proiect;
- Evaluează, în colaborare cu psihologul, nivelul inițial de dezvoltare psiho-fizică a copiilor înscriși în proiect;
- Evaluează, împreună cu psihologul, nivelul psiho-fizic al copilului la sfârșitul proiectului;
- Stabilește, în colaborare cu psihologul și asistentul social obiective individualizate pentru copiii înscriși în proiect și aplică metode și mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor;
- Asigură asistența pentru efectuarea temelor de către copiii (SDS) și poate face cu acestia și alte activități educationale prevăzute în programa școlară sau extrascolară;

- Completează în colaborare cu psihologul și asistentul social, fișa individuală și dosarul fiecărui copil cuprins în proiect;
- Observă permanent comp., atitudinile și nevoile copiilor și face sugestii as. social privind asistența și sprijinul necesar familiilor copiilor asistați;
- Menține un contact permanent cu părinții, îi informează cu privire la performanțele copiilor;
- Organizează, împreună cu as. social ev. sociale și culturale cu copiii, familiile și membrii comunității locale;
- Asigura sustenabilitatea serviciilor la finalizarea imp. proiectului, prin îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și regle. interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și act. numai în limitele de autoritate încredințate de regle. interne, cu ev. conf. de interese;
- Realizează orice altă sarcină, în limita comp. aferente postului, menită să ducă la atingerea ob. proiectului
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată - până în 5 ani - 1 an

Competențe solicitate:

- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office
- Abilități de comunicare;
- Responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual; Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor.

Curriculum vitae.

Condițiile generale sunt cele prevăzute de art. 3 din HG 286/2011, după cum urmează:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conform art. 6 din HG 286/2011, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un ***dosar de concurs*** care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată primarului orașului,
2. Copia actului de identitate,
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică,
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie,
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează,
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie,
7. Curriculum vitae (CV) – model europass,
8. Declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

1. CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Activitatea	Data
1.	Publicarea anunțului	11 august 2021
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la sediul U.A.T. oraș Țândărei – compartiment resurse umane	11 august 2021 19 august 2021
3.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	20 august 2021
4.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	23 august 2021
5.	Termen de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor	24 august 2021
6.	Termen de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor	25 august 2021

11.	Susținerea interviului	26 august 2021
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	26 august 2021
13.	Termen de depunere a contestațiilor la proba interviu	27 august 2021
14.	Termen de soluționare a contestațiilor la proba interviu	30 august 2021
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	30 august 2021

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Programul Operational Capital Uman 2014 – 2020
- Ghidul solicitantului – orientari generale, Programul Operational Capital Uman 2014 – 2020;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Soluționarea contestațiilor

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 (sâmbăta și duminica), 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. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 24 de ore.

Anexele prevăzute ca model în prezenta procedură se utilizează în mod corespunzător și de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina de web a instituției beneficiare.

Candidații nemulțumiti 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.

Dosarele se pot depune la sediul UAT Tandarei între orele 08:00 – 17:00 începând cu data de 11.august 2021 pana la data de 19 august 2021.

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T. oraș Țândărei și la nr.telefon 0243273529.

Manager Proiect,
Toma Nicoleta





UNIUNEA EUROPEANĂ



Țândărei, mereu alături de comunitate! (POCU/827/5/2/)
Proiect cofinanțat din FSE prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Nr. Înregistrare _____ / _____

CERERE

de înscriere la concurs pentru posturile vacante din cadrul proiectului ȚĂNDĂREI, mereu
alături de comunitate! (POCU/827/5/2/)

Proiect cofinanțat din FSE prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Subsemnatul (a), _____, vă rog să îmi aprobați
înscrierea la concursul de dosare, în vederea ocupării următorului post vacant _____
_____, aferent proiectului cu titlul ȚĂNDĂREI, mereu alături
de comunitate! (POCU/827/5/2/).

Vă mulțumesc!

Semnatura,

Data,



Primaria
Orasului Tandarei



Școala Gimnazială
SPIRU HARET
TANDAREI