



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

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala oras Tandarei organizeaza, concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor functii in cadrul proiectului **Țândărei, mereu alături de comunitate!**:

1. **Un post Expert baza de date grup tinta;**
2. **Un post Expert recrutare, mentinere si monitorizare grup tinta;**
3. **Un post Coordonator Centru de zi;**
4. **Un post Expert activitati recreative de invatare alternativa;**
5. **Un post Tehnician asistenta sociala centru de zi;**
6. **Un post Tehnician asistenta sociala centru de consiliere si sprijin parintii si copii**
7. **Un post Invatator.**

Conditii de participare:

Pentru postul **Expert baza de date grup tinta;**

Atribuții:

- Intocmeste si actualizeaza baza de date cu membrii GR si are rolul de a inregistra membrii grupului tinta in aplicatia POCUForm
- Participa la elaborarea metodologiei de identificare și de mentinere a grupului ținta din proiect;
- Este responsabil de inregistrarea membrilor GT in aplicatia POCUForm;
- Asigura suport in desfasurarea activitatii de recrutare si monitorizare GT
- Verifică si raspunde de corectitudinea tuturor doc. relevante aferente GT;
- Asigura sprijin la centralizarea formularelor de inscriere și a dosarelor grupului țintă identificat;
- Semnalează orice disfuncționalități Managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Actualizeaza in permanenta situatia GT; Indeplineste functia de ofiter GDPR al proiectului
- Se asigura de corecta repartizare a membrilor grup tinta la act. din cadrul proiectului
- Realizeaza orice alta sarcina, in limita comp. aferente postului menite sa duca la atingerea ob. proiectului
- Asigura sprijin la monitorizarea participarea membrilor GT la activitatile 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 sect. 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.comunicațiilor elect.cu modif.si comp.ulterioare

Educație solicitată - Studii superioare

- Curs GDPR - 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 recrutare, mentinere si monitorizare grup tinta;

Atribuții:

- Informează participanții la activitățile proiectului despre obligativitatea de a furniza datele lor personale și despre faptul că datele lor personale vor fi prelucrate în aplicațiile electronice SMIS/MySMIS, în toate fazele de evaluare/contractare/implementare/sustenabilitate a proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale menționate.
- Se asigură de arhivarea în regulă a doc. de grup țintă din cadrul proiectului.
- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și regl. interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de regl. interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția pers. 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 pers. și protecția vieții private în sect. comunicațiilor electronice cu modif.si comp.ulterioare
- Are rolul de a selecta, recruta, înregistra, contacta, monitoriza și menține grupul țintă pe toată durata de impl. a proiectului.
- Participă la elaborarea met.de identificare și de mentinere a GT din proiect;
- Este responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă;
- Se implică în oferirea de servicii de inf. în domeniul ocupării, formării profesionale, serviciilor educationale, sociale și medicale pentru grupul țintă;
- Verifică și răspunde pentru realizarea tuturor doc. relevante aferente GT;
- Este responsabil de centralizarea formularelor de înscriere și a dosarelor grupului țintă identificat;
- Semnalează orice disfuncționalități Managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Monitorizează în permanentă situația GT în special participarea membrilor GT la activitățile proiectului.

- Realizeaza orice alta sarcina, in limita competentelor aferente postului menita sa duca la atingerea ob. proiectului

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 **Coordonator Centru de zi;**

Atribuții:

- Asigură org., monitorizarea și ev. implementarii activitatilor desfasurate in Centrul de Zi.
- Asigura facilitatea accesului pers. din GT la serviciile organizate prin proiect;
- Informează potențialii benef. cu privire la activitățile din proiect;
- Inf. și consiliază benef. în scopul identificării capacității și interesului privind integrarea lor prof;
- 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 activitățile proiectului;
- Se asigura de existenta resurselor materiale si umane pentru functionarea centrului;
- Coordoneaza activitățile de amenajare si dotare a centrului;
- Participa la elab. met., procedurilor si a regulamentelor de functionare a centrului;
- Realizeaza orice alta sarcina, in limita competentelor aferente postului, menite 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 **Tehnician asistenta sociala;**

Atribuții:

- Administreaza si implementeaza programe de asistenta sociala si servicii comunitare si asista beneficiarii pentru rezolvarea probl. personale si sociale
- Participa la elaborarea metodologiei de organizare si functionare a serviciilor oferite in cadrul Centrului pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii si/sau in cadrul Centrului de Zi.
- Urmărește și respectă cele stabilite în normele interne de funcționare și met. de organizare și funcționare al Centrului pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.
- Cunoaște și aplică legislația în domeniu și se inf. permanent asupra modif. legislative;
- Participă la realizarea și distribuirea mat. promoționale și de inf. în ceea ce privește misiunea centrului, serviciile oferite și modalitatea de acces la acestea;
- Contribuie la realizarea unor campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și de informare și sensibilizare privind problematica copilului si familiei in ansamblu
- Realizează în echipă, analiza anuală privind nevoile familiilor din cadrul comunității și utilizează în activitatea sa informațiile și concluziile obținute;
- Colaborează cu persoanele din rețeaua de semnalare și sprijin a potențialilor beneficiari;
- 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;
- Realizeaza orice alta sarcina, in limita competentelor aferente postului, menite sa duca la atingerea obiectivelor 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 liceale - 4 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 **Un post Tehnician asistenta sociala centru de consiliere si sprijin parintii si copii**

Atribuții:

- Administreaza si implementeaza programe de asistenta sociala si servicii comunitare si asista beneficiarii pentru rezolvarea probl. personale si sociale
- Participa la elaborarea metodologiei de organizare si functionare a serviciilor oferite in cadrul Centrului pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii si/sau in cadrul Centrului de Zi.
- Urmărește și respectă cele stabilite în normele interne de funcționare și met. de organizare și funcționare al Centrului pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.
- Cunoaște și aplică legislația în domeniu și se inf. permanent asupra modif. legislative;
- Participă la realizarea și distribuirea mat. promoționale și de inf. în ceea ce privește misiunea centrului, serviciile oferite și modalitatea de acces la acestea;
- Contribuie la realizarea unor campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și de informare și sensibilizare privind problematica copilului si familiei in ansamblu
- Realizează în echipă, analiza anuală privind nevoile familiilor din cadrul comunității și utilizează în activitatea sa informațiile și concluziile obținute;
- Colaborează cu persoanele din rețeaua de semnalare și sprijin a potențialilor beneficiari;
- 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;
- Realizeaza orice alta sarcina, in limita competentelor aferente postului, menite sa duca la atingerea obiectivelor 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 liceale - 4 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 **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 copii si completeaza formularul de prezenta;
- Completeaza impreuna cu asistentul social si expertul de recrutare grup tinta, dosarele copiilor inclusi in 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;
- Asigura asistenta pentru efectuarea temelor de catre copiii (SDS) si poate face cu acestia si alte activitati educationale prevazute in programa scolara sau extrascolara;
- 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;
- Organizeaza, impreuna cu as. social ev. sociale si culturale cu copiii, familiile si membrii comunitatii locale;
- Asigura sustenabilitatea serviciilor la finalizarea imp. proiectului, prin indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si regle. interne, necesare exercitarii atributiilor postului si act. numai in limitele de autoritate incredintate de regle. interne, cu ev. conf. de interese;
- Realizeaza orice alta sarcina,iin limita comp.aferente postului ,menita sa duca 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.

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 adeverinței 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.

1. CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Activitatea	Data
1.	Publicarea anunțului	17 noiembrie 2021
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la sediul U.A.T. oraș Țândărei – compartiment resurse umane	18 noiembrie 2021 24 noiembrie 2021
3.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	25 noiembrie 2021
4.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	25 noiembrie 2021
5.	Termen de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor	26 noiembrie 2021
6.	Termen de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor	02 decembrie 2021
7.	Susținerea interviului	03 decembrie 2021
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	03 decembrie 2021
9.	Termen de depunere a contestațiilor la proba interviu	06 decembrie 2021
10.	Termen de soluționare a contestațiilor la proba interviu	07 decembrie 2021
11.	Afișarea rezultatului final al concursului	07 decembrie 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 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.

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

Manager Proiect,
Toma Nicoleta