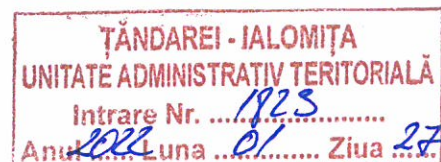




ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚÂNDĂREI  
Șos. București, Nr. 190, 925200  
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552  
www.primaria-tandarei.ro  
e-mail : [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com)



## 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 Coordonator Centru de zi;**
2. **Un post Invatator.**

Conditii de participare:

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 activitatile proiectului;
- Se asigura de existenta resurselor materiale si umane pentru functionarea centrului;
- Coordoneaza activitatile 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 **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	27 ianuarie 2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la sediul U.A.T. oraș Țândărei – compartiment resurse umane	28 ianuarie 2022 04 februarie 2022
3.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	07 februarie 2022
4.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	07 februarie 2022
5.	Termen de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor	08 februarie 2022
6.	Termen de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor	09 februarie 2022
11.	Susținerea interviului	10 februarie 2022
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	10 februarie 2022
13.	Termen de depunere a contestațiilor la proba interviu	11 februarie 2022
14.	Termen de soluționare a contestațiilor la proba interviu	14 februarie 2022
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	14 februarie 2022

### 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație 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