



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  
Nr. 49462 / 23.12.2022

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țândărei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante din cadrul proiectului „Țândărei, mereu alături de comunitate!”, de:

1. **Expert recrutare, mentinere si monitorizare grup țintă si**
2. **Tehnician asistenta sociala**

**Condiții de participare:**

1. **Expert recrutare, mentinere si monitorizare grup țintă (GT)**

**Codul ocupației:** 243212 specialist relatii sociale

**Atribuții:**

- Informeaza participantii la activitatile proiectului despre obligativitatea de a furniza datele lor personale si despre faptul ca datele lor personale vor fi prelucrate in aplicatiile electronice SMIS/MySMIS, in toate fazele de evaluare/contractare/implementare/sustenabilitate a proiectului, cu respectarea dispozitiilor legale mentionate.
- Se asigura de arhivarea in regula a documentelor de grup tinta din cadrul 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 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 personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările si completările ulterioare.

**Cerințe din fișa postului**

- Are rolul de a selecta, recruta, inregistra, contacta, monitoriza si mentine grupul tinta pe toata durata de implementare a proiectului.
- Participa la elaborarea metodelor de identificare și de mentinere a GT din proiect;
- Este responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă;
- Se implică in oferirea de servicii de informare in domeniul ocuparii, formarii profesionale, serviciilor educationale, sociale si medicale pentru grupul țintă;
- Verifică și răspunde pentru realizarea tuturor documentelor 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.
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului

**Educație solicitată:** Studii superioare - 3 ani

**Experiență solicitată:** până în 5 ani – min. 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

## 2. Tehnician asistentă socială

**Codul ocupației:** 341201 asistent social nivel mediu

### **Atribuții:**

- Administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă beneficiarii pentru rezolvarea probl. personale și sociale
- 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.
- 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 și familiei în ansamblu
- Realizează în echipă, analiză 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;
- 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.

### **Cerințe din fișa postului**

**Educație solicitată** Studii liceale - 4 ani

**Experiență solicitată** pana în 5 ani – min. 1 an

**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

**Condițiile generale sunt cele prevăzute de art. 15 din HG 1336/2022, după cum urmează:**

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** 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;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conform art. 35 din HG 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele **documente**:

1. Formular de înscriere la concurs,
2. Copia actului de identitate,

3. Copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz,
4. 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,
5. Copia carnetului de muncă sau, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului,
6. Certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar,
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului,
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
9. Curriculum vitae (CV) – model comun european.

#### CALENDARUL CONCURSULUI

Nr.crt.	Activitatea	Data
1.	Publicarea anunțului	23.12.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la sediul U.A.T. oraș Țândărei – compartiment resurse umane	23.12.2022-30.12.2022
3.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	03.01.2023
4.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	03.01.2023
5.	Termen de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor	03.01.2023, ora 10,0 04.01.2023, ora 10,00
6.	Termen de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor	05.01.2023
7.	Susținerea interviului	10.01.2033
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	10.01.2023
9.	Termen de depunere a contestațiilor la proba interviu	10.01.2023, ora 15,00 11.01.2023, ora 15,00
10.	Termen de soluționare a contestațiilor la proba interviu	12.01.2023
11.	Afișarea rezultatului final al concursului	13.01.2023



## BIBLIOGRAFIA/TEMATICA 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 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.*

Reprezentant legal,

PRIMAR

Prof. Roman George-Cristian