

Anunț de recrutare și selecție
a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului POCU
„Măsurile integrate de combatere a marginalizării și excluziunii sociale din
comuna Seaca de Cîmp”, Cod proiect:140832 derulat de către Comuna Seaca
de Cîmp
POCU/827/5/2/140832

A. Atribuții și cerințe din fișa postului:

1. Expert coordonator ocupare, cu timp partial, pe perioada determinată de 21 luni, 2 ore/zi, 21 de zile

Atribuții:

- Organizarea activităților de analiză și cercetare a pieței muncii în vederea identificării de locuri de muncă pentru membrii grupului țintă;
- Medierea pe piața muncii a membrilor grupului țintă;
- Identificarea problemelor clientului de alegere a meseriei potrivite;
- Monitorizarea evoluției participanților pe parcursul procesului de mediere pe piața muncii;
- Realizarea unei baze de date cu potențiali angajatori în vederea îndrumării membrilor grupului țintă către un loc de muncă;
- Asistarea membrilor grupului țintă în vederea elaborării unui CV și a unei scrisori de intenție;
- Identificarea de angajatori care să angajeze membrii ai grupului țintă;
- Participarea la evenimentele din cadrul proiectului

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare/specializare în domeniul consilierii și orientării în carieră (ANC) sau studii masterale de asistență socială, psihologie, sociologie
Studii superioare – 3-5 ani - 3 ani

Experiență solicitată: nu se solicită

Competențe solicitate:

Cunoscător al psihologiei umane, cunoștințe de sociologie, bun organizator, prezentarea rezultatelor, abilități inter-personale, planificare, gândire analitică și strategică, capacitate de sinteză

Limbi străine solicitate: engleză -nivel elementar (A1)

2. Expert selecție și mentinere GT (grup țintă), (2 persoane), cu timp partial, pe perioada determinată de 21 luni, 4 ore/zi, 21 de zile

Atribuții:

- Planifica și coordonează procesele de selecție a grupului tinta;
- Verifica eligibilitatea, selectează și contribuie la menținerea membrilor grupului tinta;
- Responsabil de identificarea și menținerea grupului tinta conform cerințelor din proiect și a procedurii de selecție a grupului tinta;
- Centralizează toate documentele aferente grupului tinta;
- Intocmește/actualizează centralizatoarele cu membrii grupului tinta;
- Raspunde solicitărilor cu privire la grupul tinta;
- Verifica și raspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului tinta identificat la nivel local;
- Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului tinta identificat;
- Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Monitorizarea permanentă a situației grupului tinta;
- Raspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hârtie);
- Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare – 3 ani

Experiență solicitată: nu se solicită

Competențe solicitate: Bun coordonator, abilități inter-personale

Limbi străine solicitate: engleza -nivel elementar (A1)

3. Expert servicii sociale (Echipa mobilă și consiliere familială) (3 persoane) cu timp parțial, pe perioada determinată de 21 luni, 2 ore/zi, 21 de zile**Atribuții:**

- Acordarea de asistență socială (consiliere familială și psihologică) pentru membrii GT
- Vizite la domiciliul membrilor grupului tinta în vederea identificării problemelor de natură socială sau psihologică;
- Informarea membrilor grupului tinta privind cum pot fi prevenite anumite probleme de natură socială sau psihologică;
- Îndrumare, consiliere și terapie a persoanelor din rândul comunităților marginalizate ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- Ajută membrii GT să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor aparute din cauza sărăciei, dizabilităților, dependenței, comportamentului infracțional și delictiv, problemelor conjugale și de altă natură;
- Organizează campaniile door to door de informare a membrilor GT;
- Prin intermediul echipei mobile multifuncționale distribuie pachetele cu produse de igienă pentru membrii GT;

- Desfasurarea de activitati de consiliere psihologica la centrul comunitar integrat;
- Indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, in acord cu specificul postului ocupat

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii/superioare – 3-5 ani – 3 ani.;

Experiență solicitată: nu se solicită

Competențe solicitate: Cunostinte in domeniul social, abilitati interpersonale, abilitati in domeniul asistentei sociale.

Limbi străine solicitate: engleza -nivel elementar (A1)

B. Criteriile și probele pentru selectia experților:

Prima etapa 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.

Etapa a doua va consta în evaluarea în conformitate cu CV-urile primite și celelalte documentele ale dosarelor de candidatură depuse.

Punctajul minim pentru a fi admis în aceasta etapa este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Verificarea cunostințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale și/ sau probe practice, după caz .

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteza, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Această proba 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 minimul 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 minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la proba practică va fi media aritmetica 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 atesta 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 Seaca de Camp, Str. Ion Florescu nr.112, Jud. Dolj până la data de 02.06.2021.

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 http://www.primariaseacadecamp.ro și la avizierului de la sediu Primariei Seaca de Camp, Str. Ion Florescu nr.112, Jud. Dolj	18.05.2021
Depunere dosare candidați	19.05.2021-02.06.2021
Selecție preliminară dosare	03.06.2021
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	04.06.2021
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	07.06.2021
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	08.06.2021
Afișare rezultate parțiale	09.06.2021
Depunere contestații la sediul sediu Primariei Seaca de Camp, Str. Ion Florescu nr.112, Jud. Dolj	10.06.2021
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	15.06.2021
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul sediu Primariei Seaca de Camp, Str. Ion Florescu nr.112, Jud. Dolj	16.06.2021

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 Seaca de Camp

Iulică Baloi,

