

Anunț

de recrutare și selecție

a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului POCU „Operaționalizarea Centrului Social Multifuncțional din comuna Plenița”, Cod proiect:139913, derulat de către Comuna Plenița

A. Atribuții și cerințe din fișa postului:

1. Coordonator Centru

Atribuții

- Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului Social Multifuncțional prin crearea unei atmosfere de încredere și respect.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul Centrului Social Multifuncțional.
- Acorda servicii în mod nediscriminatoriu.
- Raspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale.
- Participa la realizarea statutului și metodologiei de funcționare a Centrului Social Multifuncțional;
- Contribuie la realizarea procedurilor de lucru pentru fiecare dintre serviciile furnizate (servicii de ocupare, servicii sociale, medicale, socio-medice, servicii juridice, etc.);
- Coordonează persoanele implicate în activitățile Centrului Social Multifuncțional
- Organizează activitățile și echipele de lucru conform graficelor de execuție.
- Realizează parteneriate pe termen lung cu entități implicate în rezolvarea problemelor comunității.
- Asigură vizibilitatea și transparența activității Centrului Social Multifuncțional pe toată perioada de implementare și post – implementare.
- Planifică și coordonează activități administrative (curățenie, întreținere și protocol)
- Asigură buna funcționare a instalațiilor și utilitatilor clădirii (apa, canalizare, încălzire, mobilier)
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor din dotarea Centrului Social Multifuncțional.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Intocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare – 3 ani;

Experiență solicitată: nu se solicită

Competențe solicitate:

- Realizarea de sarcini administrative zilnice cum ar fi gestionarea documentelor și procesarea hârtiilor
- Utilizarea calculatoarelor
- Cunoștințe legate de tehnici de coordonare a oamenilor

Limbi străine solicitate: nu se solicită

2. Responsabil Grup Țintă

Atribuții:

- Pastreaza o legătură armonioasă cu beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului Social Multifuncțional prin crearea unei atmosfere de încredere și respect.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul Centrului Social Multifuncțional.
- Acorda servicii în mod nediscriminatoriu.
- Raspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale.
- Raspunde de recrutarea și selectarea grupului țintă
- Mentelegătura cu beneficiarii (grupul țintă), pastrează evidența grupului țintă
- Verifică încadrarea în criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul țintă
- Prezintă pe scurt activitățile proiectului și comunică programarea acestora;
- Asigură completarea corespunzătoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenența la grupul țintă a persoanelor identificate, precum și a altor documente necesare activităților desfășurate de aceștia
- Este responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor de grup țintă identificat
- Participă la evenimentele proiectului și la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului
- Elaborează documentele necesare pentru raportarea lunară a activității și prezentarea acestora spre aprobare
- Participă la întâlniri cu diverse entități implicate în rezolvarea problemelor comunității
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii - 4 ani;

Experiență solicitată: nu se solicită

Competențe solicitate:

- Cunoașterea comportamentului și performanțelor umane
- Capacitatea de a lua decizii și de a coordona oameni

Limbi străine solicitate: nu se solicită

3. Asistent social

Atribuții:

- Pastreaza o legatura armonioasa cu pacienții prin crearea unei atmosfere de incredere si respect.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in cadrul Centrului Social Multifuncțional.
- Acorda servicii in mod nediscriminatoriu.
- Raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregătirii si in limitele competenței profesionale.
- Efectuează investigații in teren pentru colectarea de informații pentru depistarea posibililor beneficiari
- Identifica nevoile individuale si familiale in baza carora este elaborat planul de interventie;
- Elaboreaza planul de interventie personalizat si il aplica in colaborare cu ceilaltispecialisti din cadrul Centrului Social Multifuncțional
- Evalueaza gradul de indeplinirea a planului de interventie
- Efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor sociale si la solutionarea lor
- Furnizeaza informații beneficiarilor privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificata, conform legislației în vigoare
- Organizează și desfășoară programe de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincent
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor din dotarea Cabinetului.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isidesfasoara activitatea
- Pastreazaconfidentialitatea fata de terți privind datele de identificare si serviciile oferite fiecărui pacient.
- Respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice Cabinetului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Intocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfășurată;

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare – 3 ani

Experiență solicitată: 1 an

Competențe solicitate:

- Oferirea unei atenții complete la ceea ce au de spus persoanele, investirea timpului necesar pentru a înțelege argumentele prezentate, punerea de întrebări atunci când este necesar, capacitatea de a nu-i întrerupe pe ceilalți în momente nepotrivite

Limbi străine solicitate: nu se solicită

4. Asistent medical

Atribuții

- Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect intre personalul Cabinetului si pacienti.
- Completeaza toate documentele medicale si are grija ca pacientul sa semneze pentru fiecare act medical sau tratament pe care-l primeste la sediul Cabinetului.
- Acorda servicii in mod nediscriminatoriu.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in cadrul Centrului Social Multifuncțional.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile.
- Administreaza tratamentul, conform prescripțiilor medicului;
- Participa la actiunile de prevenire si combatere a imbolnavirilor si la activitatile de educatie sanitara organizate in cadrul Centrului Social Multifuncțional sau in afara lui
- Elaborareaza programe si desfasoara activitati de educatie pentru sanatate;
- Faciliteaza actiunile pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc;
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Cabinetului.
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului din dotarea Cabinetului.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isidesfasoara activitatea.
- Tine evidenta sortimentala si cantitativa a materialelor sanitare si medicamentelor.
- Raspunde de starea materialelor sanitare (sa fie sterile, sa nu fie depasit termenul de valabilitate etc.).
- Raspunde de utilizarea exclusiva a materialelor si instrumentelor a caror sterilitate este sigura.
- Raspunde de folosirea exclusiva a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat.
- Raspunde pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii ei de catre persoane neautorizate.
- Raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale.
- Urmareste indepartarea si depozitarea corecta a reziduurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic.
- Pastreaza confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare, afectiunile si serviciile oferite fiecarui pacient.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice Cabinetului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Intocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata;

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii de specialitate – 3 ani;

Experiență solicitată: nu se solicita

Competențe solicitate:

- Cunoașterea informațiilor si tehnicilor necesare la diagnosticarea si tratarea rănilor umane. Aceasta include simptomele, tratamentele alternative, proprietățile medicamentelor si interacțiunile acestora si măsurile de prevenire a îmbolnăvirii

Limbi străine solicitate: nu se solicită

5. Consilier juridic

Atribuții:

- Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului Social Multifuncțional prin crearea unei atmosfere de încredere și respect.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul Centrului Social Multifuncțional.
- Acorda servicii în mod nediscriminatoriu.
- Raspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale.
- Furnizează asistență și consultanță juridică în vederea obținerii actelor de proprietate
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare
- Se preocupă de permanentă actualizare a bazei informaționale legislative
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Intocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare de specialitate – 4 ani;

Experiență solicitată: nu se solicită

Competențe solicitate:

- Cunoașterea legislației, a codurilor legislative, a procedurilor și hotărârilor guvernamentale

Limbi străine solicitate: nu se solicită

B. Criteriile și probele pentru selecția 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 această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale și/ sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

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 probă 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 aritmetică 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 atestă 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 sediul Primăriei Plenița, Str. Traian, Nr.34, Comuna Plenița, Jud. Dolj până la data de 19.04.2021.

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://plenita.ro și la avizierului de la sediul Primăriei Plenița, Str. Traian, Nr. 34, Comuna Plenița, Jud. Dolj	05.04.2021
Depunere dosare candidați	06.04.2021 – 19.04.2021
Selecție preliminară dosare	20.04.2021
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	21.04.2021
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	21.04.2021
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	22.04.2021
Afișare rezultate parțiale	22.04.2021
Depunere contestații la sediul Primăriei Plenița, Str. Traian, Nr. 34, Comuna Plenița, Jud. Dolj	23.04.2021
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	23.04.2021
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Plenița, Str. Traian, Nr. 34, Comuna Plenița, Jud. Dolj	23.04.2021

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,
Calafeteanu Mihai – Puiu



C E R E R E

pentru înscriere la concursul de recrutare și selecție dosare din _____
postul: _____
din cadrul proiectului POCU „Operaționalizarea Centrului Social Multifuncțional din comuna Plenița”,
Cod proiect:139913,derulat de către Comuna Plenița

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea
_____ str. _____ nr. _____ ap. _____ județul _____
telefon _____, email _____ posesor al C.I./B.I. seria _____ nr. _____
eliberat de _____ la data de _____, vă rog să-mi aprobați
înscrierea la concursul de selecție dosare pentru ocuparea postului de
_____, în cadrul proiectului „Operaționalizarea Centrului Social
Multifuncțional din comuna Plenița”.

Menționez că sunt absolvent (ă) _____ cu specializare în
domeniul _____ având o vechime în specialitate de _____
ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

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 atestă 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.

Data: _____

Semnătura,



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Mobil:

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba

Limba

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/a,, declar că sunt de acord să particip pe poziția de..... în cadrul proiectului POCU „Operaționalizarea Centrului Social Multifuncțional din comuna Plenița”, Cod proiect: 139913.

Declar că sunt disponibil și de acord să lucrez în perioada de desfășurare a activităților proiectului și în poziția pentru care mi-am depus CV-ul, în cazul în care acesta va fi declarat câștigător.

Nume	
Semnătura	
Data	

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnat-ul/a,, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez.

Mă angajez ca în cazul în care sunt selectat pentru postul pentru care candidez să prezint în termen de 30 de zile de la angajare cazierul judiciar.

Nume	
Semnătura	
Data	