

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. Consilier juridic un post a cate 10 ore pe luna

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, conținutul și data actelor încheiate
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare
- Se ocupă 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

2. Evaluator proiecte. Cod COR 441263 – 3 posturi a cate 40 de ore fiecare

Atribuții:

- Evaluează, împreună cu ceilalți membri ai juriului, conform Metodologiei de întocmire, evaluare și selecție planurile de afaceri din cadrul proiectului menționat;
- Asigură aplicarea temei secundare nediscriminarea în procesul de selecție;
- Este responsabil pentru evaluarea documentațiilor depuse în cadrul concursului de planuri de afaceri organizat în cadrul proiectului;
- Este responsabil cu completarea fișelor de evaluare cu argumentarea punctajului acordat și transmiterea în termenele stabilite;

- Este responsabil de participarea la procesul de evaluare si selecție, in funcție de dinamica activităților;
- Este responsabil cu selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate, alături de ceilalți membri ai juriului;
- Este disponibil pentru a participa la diferite ședințe sectoriale cu membrii echipei de proiect, la ședințe de pregătire si raportare a activității;
- Este responsabil pentru a pregăti reportările si de a raporta către Autoritatea de Management;
- Este implicat in a asigura colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare;

Cursuri de pregătire:

Experiență solicitată: minimum 5 ani in domeniul IMM, mediu de afaceri, accesare fonduri nerambursabile;

Competențe solicitate:

- Operare MS Office (Excel, Word)
- Competențe si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicele relaționale din interiorul grupurilor

Limbi străine solicitate: nu se solicită

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 fisa 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 obtinut fiind de 100 puncte.

Verificarea cunostințelor 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 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 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 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 atrage automat respingerea dosarului candidatului.

D. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Dosarele candidaților se vor depune personal la sediu Primăriei Plenița, Str. Traian, Nr. 34, Comuna Plenița, Jud. Dolj până la data de 25.01.2022.

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 sediu Primăriei Plenița, Str. Traian, Nr. 34, Comuna Plenița, Jud. Dolj	14.01.2022
Depunere dosare candidați	14.01.2022-21.01.2022
Selecție preliminară dosare	25.01.2022
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	27.01.2022
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	27.01.2022
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	31.01.2022
Afișare rezultate parțiale	31.01.2022
Depunere contestații la sediul Primăriei Plenița, Str. Traian, Nr. 34, Comuna Plenița, Jud. Dolj	01.02.2022
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	01.02.2022
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Plenița, Str. Traian, Nr. 34, Comuna Plenița, Jud. Dolj	01.02.2022

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 admisi 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.

Anexe

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 _____ domeniu
_____ 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 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.

Data: _____

Semnătura,



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

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 (*)

Limba

Limba

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

(*) 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	