

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI TINCA
TINCA, str. Armata Română , Nr. 2; Tel.0259.310.073
E-mail: primaria.tinca@cjbihor.ro Fax: 0259.310.073

DISPOZIȚIA NR. 142
din 16 iulie 2026

privind aprobarea organizării concursului pentru ocuparea unor posturi înființate în afara organigramei, în cadrul Proiectului „Comuna Tinca, Județul Bihor – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, cod MySMIS 348268

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Tinca nr. 86/12.06.2026 privind aprobarea implementării Proiectului „Comuna Tinca, Județul Bihor – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, cod MySMIS 348268 și înființării posturilor în afara organigramei în cadrul Unității de Management a proiectului depus în cadrul Programului de Incluziune și Demnitate Socială, în cadrul Apelului de proiecte nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26, proiect în care Comuna Tinca are rolul de lider, cu partener Fundația Ruhama,

Având în vedere raportul compartimentului de specialitate în care se fundamentează necesitatea organizării concursului pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei în cadrul Unității de Management a proiectului astfel încât să poată fi asigurată implementarea acestuia,

Văzând prevederile art. XXII alin.(2) și alin.(6) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificată și completată, ale art.16 alin.(10), alin.(10¹) și alin. (10⁶) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată, precum și ale art. 539 lit.b), art. 541 alin.(1), alin.(3) lit.a), art.542 și art.554 alin.(7) și (8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de art.2 lit.a), art.5, art.14 - art.17 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată,

În baza art.155 alin.(1) lit.c) și d), alin.(4) lit.a) și b), alin.(5) lit.a) și c), art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul comunei Tinca,

DISPUNE:

Art.1. (1) Se aprobă organizarea și desfășurarea concursului, în condițiile legii, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale înființate în afara organigramei în cadrul Proiectului „Comuna Tinca, Județul Bihor – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, cod MySMIS 348268:

- Coordonator subactivitate 3.1 – 1 post
- Responsabil grup țintă – 1 post
- Expert acțiuni de sprijinire pentru vârstnici – 1 post
- Mediatori pentru participare activă a vârstnicilor – 3 posturi
- Specialiști de consiliere, acompaniere și adaptarea mediului vârstnicilor – 3 posturi

(2) Contractul de muncă va fi încheiat pe perioada derulării Proiectului „Comuna Tinca, Județul Bihor – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, cod MySMIS 348268, respectiv până la data de 30 noiembrie 2029, cu posibilitatea de prelungire până la data de 30 decembrie 2029, în funcție de indicatorii realizați la momentul respectiv și de bugetul disponibil în cadrul proiectului.

(3) Data de începere a contractului de muncă se preconizează a fi 01.09.2026, cu excepția specialiștilor de consiliere, acompaniere și adaptarea mediului vârstnicilor care au stabilită ca dată de începere 01.01.2027. Data exactă de începere a angajării va fi stabilită doar după emiterea Informării de Validare a procedurii de selecție (concurs) de către Organismul Intermediar Regional pentru Programe

Europene Capital Uman – Regiunea Vest. În situația în care ofițerii de verificare OI/AM vor emite Informare de Nevalidare, procedura de recrutare va fi reluată.

Art.2. Se aprobă procedura internă de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe posturi în afara organigramei, conform Anexei nr.1, anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Se aprobă bibliografia pentru concursul de ocupare a posturilor contractuale înființate în afara organigramei, menționate la art.1 din prezenta dispoziție, conform Anexei nr.2, anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Se aprobă condițiile de ocupare a posturilor contractuale înființate în afara organigramei în cadrul Proiectului „Comuna Tinca, Județul Bihor – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, cod MySMIS 348268, după cum urmează:

A. CONDIȚII GENERALE:

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau a Confederației Elvețiene și reședința în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de exercițiu deplină;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, rep., modificată și completată;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) este absolvent de studiile necesare solicitate conform detaliilor de la rubrica ”Educație solicitată” precizate la secțiunea următoare - **CONDIȚII SPECIFICE**, (după caz);
- g) respectă cerințele de **experiență minimă solicitată** aferentă fiecărei poziții, conform detaliilor de la rubrica **”experiență minimă solicitată”** precizate la secțiunea următoare - **CONDITII SPECIFICE**, (după caz);
- h) nu a fost condamnat/(a) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) 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;
- j) 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

B. CRITERII SPECIFICE, RESPONSABILITĂȚI CORESPUNZĂTOARE ȘI DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU FIECARE POST SEPARAT

1. Coordonator Subactivitate 3.1

Educație Solicitată

Studii superioare finalizate cu licență.

Experiența minimă solicitată

Nu necesită experiență.

Constituie avantaj calitatea de manager sau de membru în echipa de implementare de proiecte cu finanțare europeană care au avut ca și grup țintă persoane de etnie romă.

Responsabilități corespunzătoare și descrierea activităților

- a) Actualizarea procedurii operaționale (PO) de implementare; Realizează Metodologia de organizare și furnizare a pachetului diversificat și integrat de servicii calitative create prin proiect care vizează

- încurajarea participării active la viața socială a vârstnicilor vulnerabili, prevenirea izolării și prevenirea instituționalizării;
- b) Coordonează activitatea SA3.1
- c) Asigură implementarea activității SA 3.1
- d) Asigură monitorizarea activității SA 3.1
- e) Respectare norme SSM, PSI, mediu si aparatură.

2. Responsabil grup țintă

Educație Solicitată

Studii superioare finalizate cu licență.

Experiența minimă solicitată

Nu se solicită experiență.

Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- Munca cu comunități rome

Responsabilități corespunzătoare și descrierea activităților

- a) Actualizarea procedurii operaționale (PO) de implementare; Revizuirea Metodologiei de selecție a Grupului Țintă.
- b) Identificarea, selectarea, înregistrarea, mobilizarea și participarea grupului țintă cu transpunerea principiilor.
- c) Informarea categoriei de grup țintă vizat.
- d) Planifică, organizează și gestionează procesul de înscriere a grupului țintă conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect .
- e) Participă la centralizarea și prelucrarea datelor aferente Grupului Țintă pentru raportările proiectului.
- f) Furnizează informații necesare către toți membrii echipei de implementare pentru monitorizarea GT pe parcursul derulării proiectului .
- g) Monitorizează situația GT prin colaborarea cu echipa de implementare a proiectului
- f) Respectare norme SSM, PSI, mediu si aparatură.

3. Expert acțiuni de sprijinire pentru vârstnici

Educație Solicitată

Studii superioare finalizate cu licență.

Experiența minimă solicitată

Nu se solicită experiență.

Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- Munca cu comunități rome

Responsabilități corespunzătoare și descrierea activităților

- a) Actualizarea procedurii operaționale (PO) de implementare
- b) Facilitează comunicarea și tematica evenimentelor locale.
- c) Facilitează comunicarea și tematica evenimentelor desfășurate la locuința vârstnicilor.
- d) Facilitează comunicarea, tematica și agenda evenimentelor organizate în afara localității.
- e) Facilitează comunicarea, tematica și agenda evenimente de tip conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice .
- f) Respectare norme SSM, PSI, mediu si aparatură.

4. Mediator pentru participare activă vârstnicilor – 3 posturi

Educație Solicitată

Studii: Fără studii.

Experiența minimă solicitată

Nu se solicită experiență.

Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- Munca cu comunități rome

Responsabilități corespunzătoare și descrierea activităților

- a) Actualizarea procedurii operaționale (PO) de implementare
- b) Organizează evenimentele locale, inclusiv la locuința vârstnicilor, a celor în afara localității și a dezbaterilor.
- c) Organizează evenimentele/vizite ale vârstnicilor în afara comunității locale.
- d) organizează evenimentele de tip dezbateri/ seminarii/Clubul seniorilor pe teme de interes pentru persoanele vârstnice.
- e) Asigură mobilizarea persoanelor din Grupul țintă pentru participarea socială active, inclusive mobilizarea participării la evenimentele locale, în afara comunității locale și la dezbateri.
- f) Menține participarea grupul țintă în activități.
- g) Respectare norme SSM, PSI, mediu si aparatură.

5. Specialist de consiliere, acompaniere și adaptarea mediului vârstnicilor – 3 posturi

Educație Solicitată

Studii medii (minim 12 clase cu sau fără bacalaureat).

Experiența minimă solicitată

Nu se solicită experiență.

Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- Munca cu comunități rome

Responsabilități corespunzătoare și descrierea activităților

- a) Actualizarea procedurii operaționale (PO) de implementare
- b) Oferă servicii de consiliere grupului țintă din cadrul proiectului.
- c) Oferă servicii de acompaniere persoanelor vârstnice din grupul țintă.
- d) Se asigură de acordarea către persoanele vârstnice din grupul țintă a serviciilor destinate amenajării sau adaptării locuinței.
- e) Realizează monitorizarea intervențiilor oferite.
- f) Respectare norme SSM, PSI, mediu si aparatură

Art.5. Având în vedere prevederile procedurii interne de recrutare și selecție (Anexa nr.1 la prezenta dispoziție) referitoare la formele de desfășurare a probei scrise, respectiv redactarea unei lucrări sau rezolvarea unui test-grilă, se aprobă desfășurarea probei scrise sub forma rezolvării unui test-grilă.

Art.6. Se aprobă fișele de post corespunzătoare posturilor contractuale înființate în afara organigramei în cadrul Proiectului „Comuna Tinca, Județul Bihor – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, cod MySMIS 348268, menționate la art.1, pentru ocuparea cărora se organizează prezenta procedură de recrutare, conform Anexei nr.3 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.7. Publicarea și comunicarea prezentei dispoziții factorilor interesați se vor face prin grija secretarului general al comunei Tinca.

**pt. PRIMAR (aflat în CO),
VICEPRIMAR,
Luca Pavel Iosif Lucian**

**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
cu delegare de atribuții
Ștefan Mădălina Carmen**

**PROCEDURA INTERNĂ
DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A PERSONALULUI NECESAR A FI ÎNCADRAT
CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATA DETERMINATĂ PE
POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei**

A. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților pe posturile înființate în afara organigramei în vederea asigurării implementării proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile în care Comuna Tinca, are calitatea de beneficiar/partener.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare:

- echipe de management formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției, nominalizate prin Dispoziția Primarului, pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare;
- echipe suport/de implementare, formate și din experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Numirea în cadrul echipelor de implementare se face conform legislației în vigoare și procedurilor existente.

Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

B. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către Comuna Tinca în calitate de beneficiar sau partener, prin compartimentul de resurse umane din cadrul acesteia.

C. CADRUL LEGAL

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ghidurile și instrucțiunile emise de autoritățile finanțatoare.

D. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectelor, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile

de finantare de catre autoritatile finantatoare care gestioneaza programul din care este finantat proiectul, in limita bugetului aprobat si graficului de activitati.

Activitatile realizate in temeiul prezentei proceduri se efectueaza cu respectarea urmatoarelor principii:

- Egalitate de sanse si nediscriminare - procesul de recrutare si selectie nu va permite/incuraja discriminari pe criterii de nationalitate, apartenenta etnica sau religioasa, limba, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competente si performante profesionale necesare in activitatile necesare a fi realizate in implementarea proiectelor;
- Confidentialitate - documentele depuse de candidati, informatiile oferite de catre acestia respecta principiul confidentialitatii;
- Protectia datelor cu caracter personal - procedura se desfasoara cu respectarea Regulamentului general privind protectia datelor;
- Obiectivitate si tratament egal - orice decizie trebuie sa aiba o motivatie foarte clara si demonstrabila, criteriile de recrutare si selectie fiind aplicate in mod egal si obiectiv tuturor candidatilor;
- Transparenta - toate informatiile relevante legate de procesul de recrutare si selectie sunt publice si accesibile celor interesati;
- Utilizare eficienta a fondurilor publice - asigurarea respectarii plafoanelor de salarizare stabilite de legislatia nationala in materie si/sau de catre Ghidul Solicitantului - Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul applicantului sau beneficiarului si/sau prevederile Contractului de finantare.

Prin prezenta procedura se stabileste caracterul unitar al selectiilor care se realizeaza pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, infiintate in afara organigramei, in conformitate cu cerintele fiselor de post si graficul activitatilor, aprobate de catre autoritatea finantatoare.

E. PLANIFICAREA OPERATIUNILOR

I. Etapele organizarii si desfasurarii selectiei expertilor

a) analiza Cererii de finantare, a bugetului aferent acesteia si identificarea, de catre echipa de management a proiectului in care Comuna Tinca are calitatea de beneficiar/partener a: numarului de experti necesari, tipurilor de experti, repartizarii lor pe activitati, duratei stabilite in cererea de finantare de angajare a acestora in cadrul proiectului, atributiilor si cerintelor din fisele de post ale acestora si livrabilelor pe care sunt obligati sa le furnizeze ;

b) verificarea infiintarii posturilor in afara organigramei pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile in care Comuna Tinca are calitatea de beneficiar/partener, aprobata prin act administrativ, conform Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art.16 alin. (1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta aprobat prin Hotararea Guvernului nr.234/2023;

c) constituirea Comisiei de Concurs si a Comisiei de Solutionare a Contestatiilor la nivelul fiecarui proiect finantat din fonduri europene nerambursabile in care Comuna Tinca are calitatea de beneficiar/partener;

d) intocmirea, la nivelul echipei de management a fiecarui proiect, a documentatiei necesare pentru fiecare anunt de selectie si publicarea anuntului de selectie;

e) inregistrarea candidaturilor;

f) verificarea si evaluarea candidatilor;

Acasta etapa presupune:

- selecția dosarelor: verificarea dosarelor depuse de către candidați, inclusiv verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV-ului și a documentelor depuse;
- proba scrisă
- interviul.

Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.

După fiecare etapă se pot formula contestații conform prevederilor legale.

- g) publicarea rezultatelor finale;
- h) valorificarea rezultatelor candidaților - notificarea experților angajați;
- i) încheierea contractelor individuate de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați și înregistrarea contractelor în REVISAL de către Serviciul/Compartimentul Resurse Umane.

II. Derularea operațiunilor și activităților

A. Constituirea Comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs/soluționare a contestațiilor va avea un președinte, doi membri și un secretar, desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilității și al conflictelor de interese (fiecare membru va completa anexa nr.3).

Secretarul Comisiei de Concurs / Soluționare a Contestațiilor va fi numit din cadrul Compartimentului de resurse umane din cadrul beneficiarului/partenerului.

Atributiile Comisiei de Concurs:

- a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, elaborează baremul de corectare, stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- d) elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- e) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- g) validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia.

Atributiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a) soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b) întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c) publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d) înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de Concurs, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție.
- e)

Publicarea anuntului de selectie

Anuntul de selectie se publica atat la sediul beneficiarului cat si pe pagina web a acestuia, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba, si se mentine cel putin 2 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Anuntul aferent organizarii fiecarei selectii a expertilor va fi intocmit conform anexei nr.1 la prezenta procedura si cuprinde cel putin:

- a) denumirea postului scos la concurs si perioada pentru care se va incheia contractul individual de munca;
- b) descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii;
- c) conditiile generale si specifice impuse prin fisa postului;
- d) criteriile si probele de selectie;
- e) documentele necesare pentru inscrierea in selectie;
- f) informatii privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g) programul de desfasurare al examenului/concursului;
- h) bibliografie;
- i) faptul ca angajarea efectiva este conditionata de aprobarea unei notificari prealabile de catre autoritatea de management competenta.

Inregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaturilor se depun conform specificatiilor din anunt si vor primi un numar de inregistrare din registrul de corespondenta al beneficiarului/partenerului.

Candidaturile depuse dupa data limita, indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

De asemenea, candidatii vor completa un formular de inscriere si un formular de disponibilitate. (Anexa nr.2 si Anexa nr.3 la prezenta procedura)

B. Conditii generale privind ocuparea posturilor nou infiintate in afara organigramei

Candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- a) are cetătenie română/cetătenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau a Confederației Elvețiene și reședința în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de exercițiu deplină;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, rep., modificată și completată;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) nu a fost condamnat/(a) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

- i) îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și anunțul selecției;
- j) îndeplinește condițiile de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;
- k) este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și Anunțului selecției, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, dacă este necesar (de ex.: alt nume înscris în diploma de studii);
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV-Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) **Certificatul de integritate** comportamentală, prevăzut la art. 3 lit. a) 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;
- i) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) declarație prin care să exprime acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa la formularul de înscriere).

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

Documentele originale se utilizează numai la primirea dosarului, de secretarul comisiei, în vederea verificării conformității copiilor prezentate. Acestea se înmânează posesorului imediat ce s-a efectuat verificarea, fiind interzisă reținerea lor, indiferent de motiv.

C. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Probele selecției

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa a procesului de selectie consta in selectia dosarelor: verificarea dosarelor depuse de catre candidati si a indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV ului si a documentelor depuse.

Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate care trebuie sa dovedeasca indeplinirea conditiilor obligatorii din anuntul de selectie si verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin documentele depuse la dosar.

Lista candidatilor declarati admisi/respinsi este publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anuntul de selectie si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor acestei etape, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Etapa a doua consta in **proba scrisă**, ce presupune verificarea cunoștințelor sub forma redactării unei lucrări/rezolvarea unui test grilă. Cei care sunt declarați admiși la proba scrisă vor putea participa în etapa următoare. Pentru a putea participa la etapa urmatoare va trebui să obțină minim 50 de puncte la această probă.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Etapa a treia consta intr-un **interviu**, ce presupune verificarea abilităților, aptitudinilor și a motivației candidaților necesare indeplinirii atribuțiilor postului.

In urma sustinerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de catre fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Interviuul va fi realizat conform unui plan de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de art.41 alin.(2) din H.G. nr. 1336/2022 și constă în 6 intrebari, 4 adresate de presedintele comisiei de concurs si cate una (1) de ceilalți doi membri. Va fi admis candidatul care a obtinut un punctaj de minim 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor privind “interviuul” se face prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia in ziua desfasurarii probei.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului/examenului si publicarea acestuia. Solutionarea contestatiilor

Se considera selectat in vederea incadrarii candidatul care a obtinut la proba scrisă și interviu cea mai mare medie dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut cel putin 50 de puncte la fiecare din cele 2 probe.

Rezultatul final reprezintă media dintre cele 2 probe.

Rezultatele concursului se vor consemna intr-un proces verbal semnat de catre toti membrii comisiei de concurs, intocmit in urma desfasurarii probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidatilor in ordinea descrescatoare a mediei notelor acordate. Candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a punctajului, in limita numarului de posturi din anuntul de selectie.

La medii egale, obtinute in urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat in vederea incadrarii, in raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de baza sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare si altele), cuprinse in dosarele depuse. Daca departajarea nu poate fi realizata in acest mod, in vederea stabilirii candidatului selectat in vederea incadrarii, comisia de concurs va solicita candidatilor referinte suplimentare sau, dupa caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Rezultatele se afiseaza la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de 3 zile lucratoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins".

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 de ore de la data publicarii rezultatelor finale, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor in termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor. Notele acordate in urma solutionarii contestatiilor raman definitive.

Hotararile Comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza in procese verbale, semnate de catre presedintele si membrii acesteia. Rezultatele obtinute in urma solutionarii contestatiilor vor fi publicate prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia, in termen de maximum o zi lucratoare de la data incheierii proceselor verbale de solutionare a contestatiilor.

D. Valorificarea rezultatelor activitatii

Dupa organizarea procesului de selectie a expertilor, dosarul complet al selectiei se va transmite autoritatii finantatoare, care va analiza documentele transmise si, in termenul prevazut de ghidul de finantare, va emite o *Informare Validare / Nevalidare Selectie Experti*.

In situatia in care se emite o Informare de Nevalidare Selectie Experti, beneficiarul finantarii va relua procedura de recrutare si selectie experti.

Data de incepere a contractului de munca va fi stabilita dupa finalizarea concursului si doar dupa emiterea informarii de validare selectie experti.

Durata contractului individual de munca se va stabili in functie de durata activitatilor ce urmeaza a fi prestate, in procesul de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dupa ce candidatul selectat in vederea incadrarii a fost informat, potrivit legii, cu privire la clauzele esentiale, pe care beneficiarul intentioneaza sa le scrie in contractul individual de munca, acestuia i se vor prezenta in vederea semnarii, contractul mentionat precum si fisa postului.

Contractul individual de munca se va intocmi in 3 exemplare si va fi inregistrat la Compartimentul Resurse Umane conform procedurilor specifice.

MODEL ANUNT DE SELECTIE - ANEXA I la procedură

Comuna Tinca

anunta scoaterea la concurs a postului de....., in cadrul proiectului

.....
pentru perioada

*Se va completa dupa caz

I. INFORMATII DESPRE PROIECT

Prezentare succinta proiect(obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului)

II. OBIECTUL ANUNTULUI DE SELECTIE

Prezentare succinta (sub) activitate si rezultate, asa cum apar in Cererea de finantare in vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finantare, beneficiarul/partenerul va selecta si contracta experti potrivit:

Nr. Crt.	(Sub)activitatea nr. si denumire	Numar experti	Durata (sub)activitatii	Nr. ore/expert

**Se va completa cate un tabel pentru fiecare categorie de experti sau un tabel centralizator cu toti expertii selectati prin prezentul anunt, dupa caz*

Candidatii vor fi selectati conform Procedurii interne de recrutare si selectie a personalului necesar a fi incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata pe posturi in afara organigramei.

III. CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI:

A. CONDIȚII GENERALE

Candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau a Confederației Elvețiene și reședința în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, rep., modificată și completată;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- este absolvent de studiile necesare solicitate conform detaliilor de la rubrica "Educație solicitată" precizate la secțiunea **CONDIȚII SPECIFICE**, (după caz);

g) respectă cerințele de **experiență minimă solicitată** aferentă fiecărei poziții, conform detaliilor de la rubrica **"experiență minimă solicitată"** precizate la secțiunea **CONDITII SPECIFICE**, (după caz);

h) nu a fost condamnat/(a) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i) 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;

j) 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

B. CONDITII SPECIFICE:

a) **Educație solicitată:**

b) **Experiență minimă/vechime în muncă solicitată:**

c) **Experiență similară solicitată:**

IV. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată pe posturi în afara organigramei, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, dacă este necesar (de ex.: alt nume înscris în diploma de studii)

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute;

e) alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;

f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);

g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidații declarați admiși la selecția dosarelor, care au depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, au obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

h) Certificatul de integritate comportamentală, prevăzut la art. 3 lit. a) 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;

i) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult sase luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate.

Documentele doveditoare ale studiilor si experientei /expertize! declarate in CV (copii ale diplomelor de studii, adeverinte de lucru, alte documente doveditoare) se prezinta insotite de documentele originare si se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau in copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIA

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidatii vor depune documentele la sediul institutiei organizatoare, care are calitatea de beneficiar/partener adresa....., ora , pana la data de

Candidaturile transmise dupa data limita indicata in anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

VII. PROBELE SELECTIEI:

Selectia consta in parcurgerea a trei etape, astfel:

- Prima etapa a procesului de selectie consta in selectia dosarelor: verificarea dosarelor depuse de catre candidati si a indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin evaluarea CV ului si a documentelor depuse.

Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate care trebuie sa dovedeasca indeplinirea conditiilor obligatorii din anuntul de selectie si verificarea indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin documentele depuse la dosar.

Lista candidatilor declarati admisi/respinsi este publicata la sediul beneficiarului proiectului, la adresa specificata in anuntul de selectie si pe pagina de internet a acestuia. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor acestei etape, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

- Etapa a doua consta in proba scrisă, ce presupune verificarea cunoștințelor sub forma redactării unei lucrări/rezolvării unui test grilă. Cei care sunt declarați admiși la proba scrisă vor putea participa în etapa următoare. Pentru a putea participa la etapa următoare va trebui să obține minim 50 de puncte la această probă.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

- Etapa a treia consta intr-un interviu, ce presupune verificarea abilităților, aptitudinilor și a motivației candidaților, necesare indeplinirii atributiilor postului.

In urma sustinerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de catre fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Interviuul va fi realizat conform unui plan de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de art. 41 alin.(2) din H.G. nr.1336/2022 și constă în 6 întrebări, 4 adresate de președintele comisiei de concurs și câte una de ceilalți doi membri. Va fi admis candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afisare la sediul beneficiarului si pe pagina web a acestuia in ziua desfasurarii probei.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul beneficiarului in termen de 24 ore de la data publicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului/examenului și publicarea acestuia.

~~Rezultatul final al concursului constă în media celor 2 probe (proba scrisă și interviu).~~

~~Se considera selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la proba scrisă și interviu cea mai mare medie dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut cel puțin 50 de puncte la fiecare din cele 2 probe.~~

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs, întocmit în urma desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

La medii egale, obținute în urma interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea angajării, în raport cu datele personate sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării în muncă, comisia de concurs va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Rezultatele se afișează la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Notele acordate în urma soluționării contestațiilor rămân definitive.

Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în procese verbale, semnate de către președintele și membrii acesteia. Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate prin afișare la sediul beneficiarului și pe pagina web a acestuia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data încheierii proceselor verbale de soluționare a contestațiilor.

După organizarea procesului de selecție a experților, dosarul complet al selecției se va transmite prin sistemul informatic MySMIS2021, iar ofițerii de verificare OI/AM vor analiza documentele transmise și, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea documentației, vor emite o *Informare Validare / Nevalidare Selecție Experți*. Dacă ofițerii de verificare au emis *Informare de Nevalidare Selecție Experți*, se va relua procedura de recrutare și selecție experți.

Data de începere a contractului de muncă va fi stabilită după finalizarea concursului și doar după aprobarea notificării depuse la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Vest. Contractele de muncă vor fi încheiate pe o perioadă determinată, până la, cu posibilitatea de prelungire până la finalul perioadei de implementare a proiectului, în funcție de indicatorii realizați la momentul respectiv.

Afisat azi:

Formular de înscriere

Autoritatea sau institutia publica: _____
 Postul vizat _____ in cadrul proiectului: _____
 Data organizarii concursului, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz: _____
 Numele si prenumele candidatului: _____
 Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):
 Adresa: _____
 E-mail: _____
 Telefon: _____
 Persoane de contact pentru recomandari: _____

Numele si prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Studii				
Denumirea institutiei	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obtinuta	Observatii
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea institutiei	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obtinuta	Observatii
Alte tipuri de studii				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observatii

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
 Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.
 Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date

si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data _____

Semnătura _____

Anexa la Formularul de înscriere

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul

CI (BI) data eliberării

Adresa.....

Candidat la concursul din data de în vederea ocupării postului vacant de în cadrul Proiectului „ **Comuna Tinca Județul Bihor - Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice**”, cod MySMIS 348268, prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul ca Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Tinca, să prelucreze datele mele cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata desfășurării procesului de selecție și a raporturilor de serviciu/muncă (în situația în care sunt declarat admis la concursul din data de) în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura

Data

FORMULAR DE DISPONIBILITATE

1. DATE PERSONALE

Nume _____
Prenume _____
Telefon _____
E-mail _____

2. DISPONIBILITATEA DE A EFECTUA DEPLASARI IN COMUNA

DA

NU

3. DISPONIBILITATE

Sunt apt si disponibil sa lucrez ca expert in perioada in limita
numarului de ore/zi conform CIM ce va fi semnat intre parti

DA

NU

Data Completarii

Semnatura

Fiecare candidat isi asuma responsabilitatea declaratiei disponibilitatii pentru perioada de
angajare in anuntul de selectie

DECLARAȚIE
privind inexistența conflictului de interese

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Numărul contractului de finanțare: _____

Codul SMIS: _____

Subsemnatul/a, _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că din informațiile cunoscute până în acest moment nu mă încadrez în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a activității de _____ este afectată din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin elemente care pot genera un potențial conflict de interese, să informez imediat șeful ierarhic superior, conform prevederilor art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura/data: _____

Nume: _____

DECLARAȚIE

cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PIDS 2021-2027

Beneficiar: **COMUNA Tinca**

Titlul proiectului: **Comuna Tinca Județul Bihor - Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice**

Numărul deciziei/contractului de finanțare: 10817/26.05.2026

Codul SMIS: **348268**

Subsemnatul/a, _____, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de _____ la angajatorul Comuna Tinca Lider al proiectului cu cod SMIS 348268, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura _____

Nume _____

Data _____

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a posturilor contractuale înființate în afara organigramei în cadrul Proiectului „Comuna Tinca, Județul Bihor – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, cod MySMIS 348268:

1. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
2. Maparea persoanelor vârstnice estimate cu nevoi de îngrijire de lungă durată (ILD), la nivel de macroregiuni, județe și localități – https://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/transparenta/anunturi/6730-20220929_raport-mapare-persoane-varstnice
3. Exemple de bune practici în domeniul serviciilor sociale din România adresate persoanelor vârstnice, sursa: https://seniorinet.ro/download/bune-practici_servicii-sociale-varstnici_2022/
4. Metode apreciative în asistența socială, Ștefan Cojocaru: pag.82-83 Intervenția participativă; pag.85-87 Intervenția de grup versus intervenția individualizată;
5. Ghid de bune practici elaborat de Federația SenioriNet: <https://seniorinet.ro/download/a- aparut-ghidul-de-bune-practici/>
6. Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PIDS, sursa: <https://mfe.gov.ro/poids-varianta-consolidata-a-ghidului-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-incluziune-si-demnitate-sociala-pids-2021-2027/>
7. Manualul beneficiarului PEO și POIDS, sursa: <https://mfe.gov.ro/instructiunea-nr-10-2025-si-manualul-beneficiarului-pentru-proiectele-finantate-prin-programul-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027-si-prin-programului-incluziune-si-demnitate-sociala-poids-2021-202/>

FISA DE POST
Angajator _Lider

Funcție: Coordonator Subactivitate 3.1

Cod ocupație C.O.R.: 242104 - Responsabil proces

Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale -nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani

Nume și prenume: Va fi identificat ulterior

Rezumatul postului:

Asigură coordonarea Subactivității SA3.1

Educație Solicitată

Studii superioare finalizate cu licența.

Experiența minimă solicitată

Nu necesită experiență.

Constituie avantaj calitatea de manager sau de membru în echipa de implementare de proiecte cu finanțare europeană care au avut ca și grup țintă persoane de etnie romă.

Atributii si responsabilitati:

- a) Realizează Metodologia de organizare și furnizare a pachetului diversificat și integrat de servicii calitative create prin proiect care vizează încurajarea participării active la viața socială a vârstnicilor vulnerabili, prevenirea izolării și prevenirea instituționalizării;
- b) Coordonează activitatea SA3.1
- c) Asigură implementarea activității SA 3.1
- d) Asigură monitorizarea activității SA 3.1.

Responsabilități specifice:

În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

Privind precizia și punctualitatea

- Va respecta termenele limită

Privind relațiile cu alții/comunicarea

- Este prompt/ă în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, experților și partenerilor
- Este politico/asă în relațiile cu colegii și conducerea, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată

Responsabilități specifice:

1. Pe linie de securitate și sănătate în munca

- Își însușește și respecta normele de S.S.M. și măsurile de aplicare ale acestora.
- Desfășoară activitatea fără a expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și celelalte persoane participante la procesul de munca.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de munca.
- Pentru prevenirea accidentelor de munca respecta următoarele reguli:
 - Păstrează ordinea și curățenia la locul de munca, precum și întreținerea cailor de acces.

- Anunța imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii.

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite din partea șefilor ierarhici.

- Își desfășoară activitatea astfel încât să prevină poluările accidentale.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- b) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- d) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- h) în situația când este conducător de loc de muncă, acesta are obligația de a face instructajul de SSM și cel periodic.

- i) în situația în care lucrătorul este șofer profesionist sau conduce ocazional mașina instituției, are obligația de a respecta legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice, precum și dispozițiile angajatorului privind folosirea autovehiculului numai în interes de serviciu. Nu va conduce mașina instituției fără a realiza consultul necesar obligatoriu la medicul de medicina muncii, specific sarcinilor aferente conducerii autoturismelor (examen psihologic, consult SSM)

- j) toți lucrătorii au obligația și responsabilitatea de a respecta și aplica Regulamentul intern al instituției.

2. Pe linie de situații de urgență

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- o să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;

- o să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator;

- o să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- o să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- o să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- o să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- o să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

3. Intervine în caz de accident

- o Eventualele accidente sunt anunțate cu promptitudine personalului abilitat și serviciilor de urgență.

- o Modalitățile de intervenție sunt adaptate situației concrete și tipului de accident produs.

- Intervenția este promptă și se desfășoară cu luciditate și stăpânire de sine.
- Intervenția este realizată cu multă atenție, evitându-se agravarea situației deja create și accidentarea altor persoane.

4. Pe linie de mediu

- a) Respecta legislația în vigoare .
- b) Aplică colectarea selectivă a gunoaielor și reciclarea;
- c) Asigură consum responsabil privind toate resursele: curent, apă, hârtie, etc..
- d) Asigură transpunerea principiilor și temei secundare referitoare la contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde prin faptul că la nivelul proiectului se va urmări ca toate operațiunile să reducă impactul negativ asupra mediului, să asigure protecția mediului și să utilizeze eficient resursele

5 Pe linie de aparatură:

- - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

6 .În orice activitate ce va decurge din munca în cadrul instituției angajatul va aplica măsuri concrete specifice muncii sale pentru a transpune principiul (1) egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, (2) nediscriminării și prevenirii oricărei forme de discriminare; (3) Va facilita accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități și (4) dezvoltare durabilă.

7. Datele beneficiarilor instituției sunt prelucrate în conformitate cu cerințele legale. Se respectă confidențialitatea datelor beneficiarilor.

Relatii la locul de munca:

- de subordonare: conducerii instituției
- de coordonare: personalul angajat în proiectului
- de colaborare: echipa largă a instituției

Conditii de munca:

- Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile contractului de muncă.
- Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă.

Semnatura titularului de post:

FISA DE POST
Angajator_Lider

Funcție: Responsabil grup țintă
Cod ocupație COR 242104 - Responsabil proces
Categorია în care se încadrează expertul conform Orientări generale -nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Nume și prenume: Va fi identificat ulterior

Rezumatul postului:
Asigură recrutarea Grupului țintă

Educație Solicitată
Studii superioare finalizate cu licența.

Experiența minimă solicitată
Nu se solicită experiență.

Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- Munca cu comunități rome

Atributii si responsabilitati:

- Revizuirea Metodologiei de selecție a Grupului Țintă.
- Identificarea, selectarea, înregistrarea, mobilizarea și participarea grupului țintă cu transpunerea principiilor.
- Informarea categoriei de grup țintă vizat .
- Planifica, organizeaza si gestioneaza procesul de inscriere a grupului tinta conform metodologiei, criteriilor stabilite si asumate prin proiect .
- Participa la centralizarea si prelucrarea datelor aferente Grupului Tinta pentru raportarile proiectului.
- Furnizează informații necesare către toți membrii echipei de implementare pentru monitorizarea GT pe parcursul derulării proiectului .
- Monitorizează situația GT prin colaborarea cu echipa de implementare a proiectului .

Responsabilități specifice:

În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

Privind precizia și punctualitatea

- Va respecta termenele limită

Privind relațiile cu alții/comunicarea

- Este prompt/ă în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, experților și partenerilor
- Este politicos/asă în relațiile cu colegii și conducerea, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată

Responsabilități specifice:

1. **Pe linie de securitate și sănătate în munca**
 - Își însușește și respecta normele de S.S.M. și măsurile de aplicare ale acestora.

- Desfășoară activitatea fără a expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă.
- Pentru prevenirea accidentelor de muncă respectă următoarele reguli:
 - Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și întreținerea căilor de acces.
 - Anunță imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii.
 - Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite din partea șefilor ierarhici.
 - Își desfășoară activitatea astfel încât să prevină poluările accidentale.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- b) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- h) în situația când este conducător de loc de muncă, acesta are obligația de a face instructajul de SSM și cel periodic.
- i) în situația în care lucrătorul este șofer profesionist sau conduce ocazional mașina instituției, are obligația de a respecta legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice, precum și dispozițiile angajatorului privind folosirea autovehiculului numai în interes de serviciu. Nu va conduce mașina instituției fără a realiza consultul necesar obligatoriu la medicul de medicina muncii, specific sarcinilor aferente conducerii autoturismelor (examen psihologic, consult SSM)
- j) toți lucrătorii au obligația și responsabilitatea de a respecta și aplica Regulamentul intern al instituției.

2. Pe linie de situații de urgență

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

3. Intervine în caz de accident

- Eventualele accidente sunt anunțate cu promptitudine personalului abilitat și serviciilor de urgență.
- Modalitățile de intervenție sunt adaptate situației concrete și tipului de accident produs.
- Intervenția este promptă și se desfășoară cu luciditate și stăpânire de sine.
- Intervenția este realizată cu multă atenție, evitându-se agravarea situației deja create și accidentarea altor persoane.

4. Pe linie de mediu

- a) Respecta legislația în vigoare .
- b) Aplică colectarea selectivă a gunoaielor și reciclarea;
- c) Asigură consum responsabil privind toate resursele: curent, apă, hârtie, etc..
- d) Asigură transpunerea principiilor și temei secundare referitoare la contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde prin faptul că la nivelul proiectului se va urmări ca toate operațiunile să reducă impactul negativ asupra mediului, să asigure protecția mediului și să utilizeze eficient resursele

5 Pe linie de aparatură:

- - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

6 .În orice activitate ce va decurge din munca în cadrul instituției angajatul va aplica măsuri concrete specifice muncii sale pentru a transpune principiul (1) egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, (2) nediscriminării și prevenirii oricărei forme de discriminare; (3) Va facilita accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități și (4) dezvoltare durabilă.

7. Datele beneficiarilor instituției sunt prelucrate în conformitate cu cerințele legale. Se respectă confidențialitatea datelor beneficiarilor.

Relatii la locul de munca:

- de subordonare: managerului de proiect/conducerii instituției
- de coordonare: personalul angajat în proiectului
- de colaborare: echipa largă a instituției

Conditii de munca:

- Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile contractului de muncă.
- Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă.

Semnatura titularului de post:

FISA DE POST
Angajator_Lider

Funcție: Expert acțiuni de sprijinire pentru vârstnici
Cod ocupație COR 242104 - Responsabil proces
Categoriza în care se încadrează expertul conform Orientări generale -nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Nume și prenume: Va fi identificat ulterior

Rezumatul postului:

Asigură expertiza pentru acțiunile de sprijinire pentru vârstnici

Educație Solicitata

Studii superioare finalizate cu licența.

Experiența minimă solicitată

Nu se solicită experiență.

Constituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- Munca cu comunități rome

Atributii si responsabilitati:

- a) Facilitează comunicarea și tematica evenimentelor locale.
- b) Facilitează comunicarea și tematica evenimentelor desfășurate la locuința vârstnicilor.
- c) Facilitează comunicarea, tematica și agenda evenimentelor organizate în afara localității.
- d) Facilitează comunicarea, tematica și agenda evenimente de tip conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice -.

Responsabilități specifice:

În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

Privind precizia și punctualitatea

- Va respecta termenele limită

Privind relațiile cu alții/comunicarea

- Este prompt/ă în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, experților și partenerilor
- Este politicos/asă în relațiile cu colegii și conducerea, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată

Responsabilități specifice:

1. Pe linie de securitate și sănătate în munca

- Își însușește și respecta normele de S.S.M. și măsurile de aplicare ale acestora.
- Desfășoară activitatea fără a expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și celelalte persoane participante la procesul de munca.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de munca.
- Pentru prevenirea accidentelor de munca respecta următoarele reguli:

- Păstrează ordinea și curățenia la locul de munca, precum și întreținerea cailor de acces.

- Anunță imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii.

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite din partea șefilor ierarhici.

- Își desfășoară activitatea astfel încât să prevină poluările accidentale.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- b) să comunice imediat angajatorului orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- d) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

- h) în situația când este conducător de loc de munca, acesta are obligația de a face instructajul de SSM și cel periodic.

- i) în situația în care lucrătorul este șofer profesionist sau conduce ocazional mașina instituției, are obligația de a respecta legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice, precum și dispozițiile angajatorului privind folosirea autovehiculului numai în interes de serviciu. Nu va conduce mașina instituției fără a realiza consultul necesar obligatoriu la medicul de medicina muncii, specific sarcinilor aferente conducerii autoturismelor (examen psihologic, consult SSM)

- j) toți lucrătorii au obligația și responsabilitatea de a respecta și aplica Regulamentul intern al instituției.

2. Pe linie de situații de urgență

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligații principale:

- o să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;

- o să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator;

- o să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- o să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- o să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- o să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- o să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

3. Intervine în caz de accident

- o Eventualele accidente sunt anunțate cu promptitudine personalului abilitat și serviciilor de urgență.

- Modalitățile de intervenție sunt adaptate situației concrete și tipului de accident produs.

- Intervenția este promptă și se desfășoară cu luciditate și stăpânire de sine.

- Intervenția este realizată cu multă atenție, evitându-se agravarea situației deja create și accidentarea altor persoane.

4. Pe linie de mediu

- a) Respecta legislația în vigoare .
- b) Aplică colectarea selectivă a gunoaielor și reciclarea;
- c) Asigură consum responsabil privind toate resursele: curent, apă, hârtie, etc..
- d) Asigură transpunerea principiilor și temei secundare referitoare la contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde prin faptul că la nivelul proiectului se va urmări ca toate operațiunile să reducă impactul negativ asupra mediului, să asigure protecția mediului și să utilizeze eficient resursele

5 Pe linie de aparatură:

- - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

6 .În orice activitate ce va decurge din munca în cadrul instituției angajatul va aplica măsuri concrete specifice muncii sale pentru a transpune principiul (1) egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, (2) nediscriminării și prevenirii oricărei forme de discriminare; (3) Va facilita accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități și (4) dezvoltare durabilă.

7. Datele beneficiarilor instituției sunt prelucrate în conformitate cu cerințele legale. Se respectă confidențialitatea datelor beneficiarilor.

Relatii la locul de munca:

- de subordonare: managerului de proiect/conducerii instituției
- de coordonare: -
- de colaborare: echipa largă a instituției

Conditii de munca:

- Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile contractului de muncă.
- Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă.

Semnatura titularului de post:

FISA DE POST

Angajator_Lider

Funcție: Mediatori pentru participare activă vârstnicilor
Cod ocupație COR 242104 - Responsabil proces
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale -nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Nume și prenume: Va fi identificat ulterior

Rezumatul postului:

Asigură participarea activă a vârstnicilor

Educație Solicitata

Studii: Fără studii.

Experiența minimă solicitată

Nu se solicită experiență.

Constituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- Munca cu comunități române

Atributii si responsabilitati:

- a) Organizează evenimentele locale, inclusiv la locuința vârstnicilor, a celor în afara localității și a dezbaterilor.
- b) Organizează evenimentele/vizite ale vârstnicilor în afara comunității locale.
- c) organizează evenimentele de tip dezbateri/ seminarii/Clubul seniorilor pe teme de interes pentru persoanele vârstnice.
- d) Asigură mobilizarea persoanelor din Grupul țintă pentru participarea socială activă, inclusive mobilizarea participării la evenimentele locale, în afara comunității locale și la dezbateri.
- e) Menține participarea grupul țintă în activități.

Responsabilități specifice:

În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

Privind precizia și punctualitatea

- Va respecta termenele limită

Privind relațiile cu alții/comunicarea

- Este prompt/ă în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, experților și partenerilor
- Este politicos/asă în relațiile cu colegii și conducerea, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată

Responsabilități specifice:

1. Pe linie de securitate și sănătate în munca

- Își însușește și respecta normele de S.S.M. și măsurile de aplicare ale acestora.
- Desfășoară activitatea fără a expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și celelalte persoane participante la procesul de munca.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de munca.

- Pentru prevenirea accidentelor de munca respecta următoarele reguli:

- Păstrează ordinea și curățenia la locul de munca, precum și întreținerea cailor de acces.

- Anunța imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii.

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite din partea șefilor ierarhici.

- Își desfășoară activitatea astfel încât să prevină poluările accidentale.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- b) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- d) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

- h) în situația când este conducător de loc de munca, acesta are obligația de a face instructajul de SSM și cel periodic.

- i) în situația în care lucrătorul este șofer profesionist sau conduce ocazional mașina instituției, are obligația de a respecta legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice, precum și dispozițiile angajatorului privind folosirea autovehiculului numai în interes de serviciu. Nu va conduce mașina instituției fără a realiza consultul necesar obligatoriu la medicul de medicina muncii, specific sarcinilor aferente conducerii autoturismelor (examen psihologic, consult SSM)

- j) toți lucrătorii au obligația și responsabilitatea de a respecta și aplica Regulamentul intern al instituției.

2. Pe linie de situații de urgență

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligații principale:

- o să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;

- o să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator;

- o să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- o să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- o să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- o să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- o să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

3. Intervine în caz de accident

- Eventualele accidente sunt anunțate cu promptitudine personalului abilitat și serviciilor de urgență.
- ~~Modalitățile de intervenție sunt adaptate situației concrete și tipului de accident produs.~~
- Intervenția este promptă și se desfășoară cu luciditate și stăpânire de sine.
- Intervenția este realizată cu multă atenție, evitându-se agravarea situației deja create și accidentarea altor persoane.

4. Pe linie de mediu

- a) Respecta legislația în vigoare .
- b) Aplică colectarea selectivă a gunoaielor și reciclarea;
- c) Asigură consum responsabil privind toate resursele: curent, apă, hârtie, etc..
- d) Asigură transpunerea principiilor și temei secundare referitoare la contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde prin faptul că la nivelul proiectului se va urmări ca toate operațiunile să reducă impactul negativ asupra mediului, să asigure protecția mediului și să utilizeze eficient resursele

5 Pe linie de aparatură:

- - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

6 .În orice activitate ce va decurge din munca în cadrul instituției angajatul va aplica măsuri concrete specifice muncii sale pentru a transpune principiul (1) egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, (2) nediscriminării și prevenirii oricărei forme de discriminare; (3) Va facilita accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități și (4) dezvoltare durabilă.

7. Datele beneficiarilor instituției sunt prelucrate în conformitate cu cerințele legale. Se respectă confidențialitatea datelor beneficiarilor.

Relatii la locul de munca:

- de subordonare: managerului de proiect/conducerii instituției
- de coordonare: -
- de colaborare: echipa largă a instituției

Conditii de munca:

- Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile contractului de muncă.
- Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă.

Semnatura titularului de post:

- FISA DE POST Angajator_Lider

Funcție: Specialiști de consiliere, acompaniere și adaptarea mediului vârstnicilor
Cod ocupație COR 242104 - Responsabil proces
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale -nivel de remunerare/experiență: sub 5 ani
Nume și prenume: Va fi identificat ulterior

Rezumatul postului:

Oferă servicii de consiliere, acompaniere și adaptarea mediului vârstnicilor

Educatie Solicitata

Studii medii.

Experienta minimă solicitată

Nu se solicită experiență.

Consituie avantaj oricare din următoarele situații:

- experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană.
- Munca cu comunități rome

Atributii si responsabilitati:

- a) Oferă servicii de consiliere grupului țintă din cadrul proiectului.
- b) Oferă servicii de acompaniere persoanelor vârstnice din grupul țintă.
- c) Se asigură de acordarea către persoanele vârstnice din grupul țintă a serviciilor destinate amenajării sau adaptării locuinței.
- d) Realizează monitorizarea intervențiilor oferite.

Responsabilități specifice:

În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

Privind precizia și punctualitatea

- Va respecta termenele limită

Privind relațiile cu alții/comunicarea

- Este prompt/ă în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, experților și partenerilor
- Este politicos/asă în relațiile cu colegii și conducerea, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată

Responsabilități specifice:

1. **Pe linie de securitate și sănătate în munca**
 - Își însușește și respecta normele de S.S.M. și măsurile de aplicare ale acestora.
 - Desfășoară activitatea fără a expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și celelalte persoane participante la procesul de munca.
 - Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
 - Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de munca.
 - Pentru prevenirea accidentelor de munca respecta următoarele reguli:

- Păstrează ordinea și curățenia la locul de munca, precum și întreținerea cailor de acces.

- Anunța imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii.

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite din partea șefilor ierarhici.
- Își desfășoară activitatea astfel încât să prevină poluările accidentale.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- b) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- d) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- h) în situația când este conducător de loc de muncă, acesta are obligația de a face instructajul de SSM și cel periodic.

- i) în situația în care lucrătorul este șofer profesionist sau conduce ocazional mașina instituției, are obligația de a respecta legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice, precum și dispozițiile angajatorului privind folosirea autovehiculului numai în interes de serviciu. Nu va conduce mașina instituției fără a realiza consultul necesar obligatoriu la medicul de medicina muncii, specific sarcinilor aferente conducerii autoturismelor (examen psihologic, consult SSM)

- j) toți lucrătorii au obligația și responsabilitatea de a respecta și aplica Regulamentul intern al instituției.

2. Pe linie de situații de urgență

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- o să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;

- o să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator;

- o să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- o să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- o să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- o să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- o să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

3. Intervine în caz de accident

- o Eventualele accidente sunt anunțate cu promptitudine personalului abilitat și serviciilor de urgență.

- Modalitățile de intervenție sunt adaptate situației concrete și tipului de accident produs.

- Intervenția este promptă și se desfășoară cu luciditate și stăpânire de sine.

- Intervenția este realizată cu multă atenție, evitându-se agravarea situației deja create și accidentarea altor persoane.

4. Pe linie de mediu

- a) Respecta legislația în vigoare .
- b) Aplică colectarea selectivă a gunoaielor și reciclarea;
- c) Asigură consum responsabil privind toate resursele: curent, apă, hârtie, etc..
- d) Asigură transpunerea principiilor și temei secundare referitoare la contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde prin faptul că la nivelul proiectului se va urmări ca toate operațiunile să reducă impactul negativ asupra mediului, să asigure protecția mediului și să utilizeze eficient resursele

5 Pe linie de aparatură:

- - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

6 .În orice activitate ce va decurge din munca în cadrul instituției angajatul va aplica măsuri concrete specifice muncii sale pentru a transpune principiul (1) egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, (2) nediscriminării și prevenirii oricărei forme de discriminare; (3) Va facilita accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități și (4) dezvoltare durabilă.

7. Datele beneficiarilor instituției sunt prelucrate în conformitate cu cerințele legale. Se respectă confidențialitatea datelor beneficiarilor.

Relatii la locul de munca:

- de subordonare: managerului de proiect/conducerii instituției
- de coordonare: -
- de colaborare: echipa largă a instituției

Conditii de munca:

- Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile contractului de muncă.
- Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă.

Semnatura titularului de post: