NR. PRIMĂRIA COMUNEI COTOFENII DIN DOS intrare/ieșire nr. 6649 Ziua 16 Luna 11 An 2022

Anunț de recrutare și selectie
a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului AP1.47- MedAcces+ GVR 2021 - Îmbunătățirea ACCESului la serviciile de asistență MEDicală pentru Grupurile Vulnerabile, inclusiv Romii, din comunele, Ciupercenii Noi și Cosoveni, Cotofenii din Dos ., derulat de către Comuna *Cotofenii din Dos*

A. Denumirea proiectului, durata angajării, nivel salarizare, atribuții, cerințe din fișa postului:

1.Expert in identificarea si inregistrarea membrilor grupului tinta 1:
Activitate 4 Identificarea și înregistrarea membrilor Grupului-Țintă- 336 ore, in medie 84 ore/ luna x 45,95 lei/ora lucrata - include toate cheltuielile aferente : salariul net si contributiile angajat,angajator ;
Atribuții
•Implicat in urmatoarele activitati: A4
• Responsabil cu procedurile de identificarea si inregistrarea grupului tinta
- Responsabil cu inregistrarea persoanelor in grupul tinta
- Responsabil cu atingerea numarului de persoanelor asumat prin cererea de finantare ca fiind inregistrati in grupul tinta al proiectului.

Cerințe din fișa postului:
Educație solicitată: Studii medii - minim
Experiență solicitată: Experienta in gestionarea problemelor comunitati minim 6 luni;
Competențe solicitate:
Capacitate de planificare si organizare
Managementul situatiilor conflictuale
Abilitati de negociere si persuasiune
Foarte bune abilitati de comunicare
Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel1.

2. **Responsabil monitorizare activitati:**

Activitatea 8. Monitorizarea îmbunătățirii calității și accesului la serviciile medicale pentru beneficiarii proiectului – 1512 ore, in medie 84 ore/ luna x 88,93 lei/ora lucrata - include toate cheltuielile aferente : salariul net si contributiile angajat,angajator ;

Atribuții
•Implicat in urmatoarele activitati: A8
• Responsabil cu monitorizarea activitatilor din cadrul proiectului
- Responsabil cu atingerea indicatorilor din proiect
- Responsabil cu relatia dintre beneficiar si parteneri din cadrul proiectului
- Responsabil pentru colectarea documentelor de la parteneri pentru raportarile din cadrul proiectului

Cerințe din fișa postului:
Educație solicitată: Studii superioare – minim
Experiență solicitată: Experienta in coordonare minim 1 an;

Competenţe solicitate:
Capacitate de planificare si organizare
Managementul situatiilor conflictuale
Abilitati de negociere si persuasiune
Foarte bune abilitati de comunicare
Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel1.

B. Criteriile şi probele pentru selectia experţilor:
Prima etapa a procesului de evaluare şi selecţie va consta în verificarea eligibilităţii dosarelor depuse de către candidaţi.
Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conţina toate documentele solicitate şi să îndeplinească condiţiile obligatorii de recrutare şi selecţie (cerinţe descrise mai sua în fisa postului aferente fiecărei poziţii din organigrama proiectului).
Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existentei tuturor documentelor solicitate şi al îndeplinirii condiţiilor obligatorii de recrutare şi selectie sunt analizate de comisia de recrutare şi selectie care va decide în privinţa candidaturilor admise în această etapă.
Etapa a doua va consta în evaluarea în conformitate cu CV-urile primite şi celelalte documentele a dosarelor de candidatură depuse.
Punctajul minim pentru a fi admis în aceasta etapa este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obtinut fiind de 100 puncte.
Verificarea cunostinţelor şi/ sau a aptitudinilor candidaţilor se va realiza prin interviuri individuale şi/ sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).
Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitătile de comunicare, capacitatea de analiză şi sinteza, abilităţi impuse prin fişa postului, motivaţia candidatului, comportamentul în situaţiile de criză.
Această proba se va desfaşura la sediul beneficiarului prin prezenţa fizică a candidatului în faţa comisiei de recrutare şi selecţie sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).
Fiecare membru al comisiei de selecţie poate formula întrebări candidatului. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.
Punctajul final obţinut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare şi selecţie.
În cazul organizării probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.
Punctajul final obţinut la proba practică va fi media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare şi selecţie.
Rezultatele procesului de recrutare şi selecţie vor fi publicate prin afisarea la avizier şi pe sit-ul beneficiarului în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/ probei practice.
Rezultatul final al procesului de recrutare şi selectie va fi media aritmetică a punctajelor obţinute de candidaţi în etapa a doua.
Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare şi selectie - interviu, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câştigător.

În situația în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

C. Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.):

Conținutul dosarului candidatului trebuie să conțină:

a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selectie (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);

b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze postul vizat de candidat;

c) copie a actului de identitate;

d) copii ale actelor de studii;

e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atesta efectuarea unor specializari;

f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în rnuncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);

g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la angajare;

h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzatoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanta între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limita precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

D. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Dosarele candidaților se vor depune personal la sediu Primăriei COTOFENII DIN DOS, Str. Nicu Iovipale Nr. 166, Comuna Cotofenii din Dos, Jud. Dolj până la data de 07.12.2022.

E. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție; termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecțieși a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Etapa	Data calendaristică/interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul și la avizierului de la sediu Primăriei COTOFENII DIN DOS, Str. Nicu Iovipale Nr. 166, Comuna Cotofenii din Dos, Jud. Dolj	16.11.2022
Depunere dosare candidați	16.11.2022 – 07.12.2022

Selecție preliminară dosare	08.12.2022
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	08.12.2022
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	08.12.2022
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	09.12.2022
Afișare rezultate parțiale	12.12.2022
Depunere contestații la sediul Primăriei COTOFENII DIN DOS, Str. Nicu Iovipale Nr. 166, Comuna Cotofenii din Dos, Jud. Dolj	12.12.2022
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	13.12.2022
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul. Primăriei COTOFENII DIN DOS, Str. Nicu Iovipale Nr. 166, Comuna Cotofenii din Dos, Jud. Dolj	14.12.2022

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbată și duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungeste până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.
Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotarârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia.
Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidații vor fi declarați admisi în ordinea descrescatoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.
Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului anexat în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Primar - Comuna COTOFENII DIN DOS,

DINA ION

ROMÂNIA
COM COTOFENI DIN DOS
PRIMAR