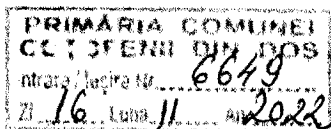


NR.



Anunț de recrutare și selecție

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 în identificarea și înregistrarea membrilor grupului tinta 1:

Activitate 4 Identificarea și înregistrarea membrilor Grupului-Țintă- 336 ore, în medie 84 ore/ luna x 45,95 lei/ora lucrata - include toate cheltuielile aferente : salariul net și contribuțiile angajat, angajator ;

Atribuții

- Implicat în următoarele activități: A4
- Responsabil cu procedurile de identificarea și înregistrarea grupului tinta
 - Responsabil cu înregistrarea persoanelor în grupul tinta
 - Responsabil cu atingerea numărului de persoanele asumate prin cererea de finanțare ca fiind înregistrați în grupul tinta al proiectului.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii - minim

Experiență solicitată: Experiența în gestionarea problemelor comunități minim 6 luni;

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare și organizare

Managementul situațiilor conflictuale

Abilități de negociere și persuasiune

Foarte bune abilități de comunicare

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel 1.

2. Responsabil monitorizare activități:

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

Atribuții

- Implicat în următoarele activități: A8
- Responsabil cu monitorizarea activităților din cadrul proiectului
 - Responsabil cu atingerea indicatorilor din proiect
 - Responsabil cu relația dintre beneficiar și parteneri din cadrul proiectului
 - Responsabil pentru colectarea documentelor de la parteneri pentru raportările din cadrul proiectului

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare – minim

Experiență solicitată: Experiența în coordonare minim 1 an;

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare și organizare

Managementul situațiilor conflictuale

Abilități de negociere și persuasiune

Foarte bune abilități de comunicare

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel 1.

B. Criteriile și probele pentru selecția experților:

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii de recrutare și selecție (cerințe descrise mai sus în fișa postului aferente fiecărei poziții din organigrama proiectului).

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate și al îndeplinirii condițiilor obligatorii de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

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

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

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

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

Această probă se va desfășura la sediul beneficiarului prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

În cazul organizării probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la proba practică va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afisarea la avizier și pe site-ul beneficiarului în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/ probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare și selecție - interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

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

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

Conținutul dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
 - b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze postul vizat de candidat;
 - c) copie a actului de identitate;
 - d) copii ale actelor de studii;
 - e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atestă efectuarea unor specializări;
 - f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);
 - g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la angajare;
 - h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.
- Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limita precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

D. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Dosarele candidaților se vor depune personal la sediu Primăriei COTOFENII DIN DOS, Str. Nicu Iovipale Nr. 166, Comuna Cotofenii din Dos, Jud. Dolj până la data de 08.12.2022.

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

Etapa	Data calendaristică/interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul 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 – 08.12.2022

Selecție preliminară dosare	09.12.2022
Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	09.12.2022
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	09.12.2022
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	12.12.2022
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	13.12.2022
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 (sâmbătă și duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidații vor fi declarați admisi în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului anexat în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Primar - Comuna COTOFENII DIN DOS,

DINA ION

