APROBAT,

Primar

HORVÁTH Béla

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

De recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului finanţat din fonduri europene nerambursabile derulat de către Comuna Sălacea

„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea" – Cod 353995
Implementare – conform Cererii de finanţare: 42 de luni.

Cod: PO - -

Editia Revizia 1 Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat
Conducator compartiment
Vas Katalina

Elaborat
Robotin Nora

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate

	Pagina de garda
	Cuprins:
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

1. Scop

1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.
1.5. Aceasta procedura stabileste modul de recrutare si angajare a personalului pe posturi în afara organigramei din cadrul uat Comuna Sălacea (*un număr de 15 posturi în cadrul Serviciului Social de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice*). Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 3 din HG nr. 234/2023, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului angajat pe posturile în afara organigramei în cadrul proiectului finanţat din fonduri europene nerambursabile derulat de către Comuna Sălacea - „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea” – Cod 353995. Dintre cele 15 posturi, 1 post este pentru prestarea de servicii specializate externalizate, respectiv postul de kinetoterapeut.

Personalul de specialitate cu competenţele necesare desfăşurării unor activităţi specifice din cadrul proiectului, încadrat pe posturile prevăzute în organigrama uat Comuna Sălacea va prelua atribuţii suplimentare, totodată precizând faptul că numărul maxim de persoane care pot fi nominalizate în echipele de proiect este cel stabilit de prevederile contractului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către Comuna Sălacea în cadrul proiectului finanţat din fonduri europene nerambursabile derulat - *„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea" – Cod 353995*.

3. Documente de referinta

3.1. Reglemantări internaționale

- REGULAMENT nr. 679 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).

3.2. Legislație primară

1. Codul muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plattt din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotararea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență;
4. HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. Contractele de finantare aprobate de autoritatea de management responsabila/ institutia sau organismul finantator.
6. Orice alte norme legislative aplicabile proiectului pentru derularea căruia se face recrutarea.

3.3. Legislatie secundară

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Instrucțiunile emise de Autoritățile de management ale Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă.

Prezenta procedură se actualizează pe măsura apariției altor prevederi legale aplicabile.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- proiectul finanţat din fonduri europene nerambursabile derulat de către Comuna Sălacea - „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea" – Cod 353995.

Implementare – Conf. Cererii de finanțare: 42 de luni;

- Contractul de finanțare și anexele la acesta (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc.);
- Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Sălacea, aplicabile proiectului cu finanțare europeană/externă nerambursabilă și/sau rambursabilă;
- Fise de post;
- Organigrama;
- Regulamentul intern.

Comuna Sălacea are o experiență vastă în oferirea de servicii sociale menite să îmbunătățească calitatea vieții persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile. Conform strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei, compartimentul de asistență socială al Primăriei Sălacea se angajează să furnizeze servicii sociale de calitate, vizând îmbunătățirea calității vieții familiilor și persoanelor sărace, a persoanelor cu handicap, a șomerilor, a pensionarilor și a altor categorii defavorizate.

Aceste servicii urmăresc asigurarea incluziunii sociale și tratamentului egal, nediscriminativ, pentru toate grupurile vulnerabile. Are o experiență vastă în a lucra cu persoane din grupuri vulnerabile, în realizarea anchetelor/evaluărilor situației sociale în vederea selecției persoanelor cărora li se acordă servicii și prestații sociale, precum și în întocmirea dosarelor necesare pentru a acorda aceste beneficii.

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Contractul individual de muncă	Este contractul in temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru proiect, în schimbul unei remuneraţii numite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condiţiile prevăzute de lege.
3.	Fişa de post	Fișa de post este anexa la contract si cuprinde date concrete privind cerințele necesare ocupării postului, atribuțiile/responsabilitățile titularului şi limitele de competenţă ale acestuia.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala(procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregiientitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci candmodificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii

Capitolul I. Generalități

Prezenta procedură vizează constituirea echipei de implementare și de management formate din experți si alte categorii de personal administrativ, cu contract de muncă pe durată determinata în cadrul instituției, nominalizați prin dispoziție internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate prin organigrama suplimentară conform HCL;

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului pot participa la un proces de recrutare și selecție a experților organizat si derulat conform prezentei proceduri.

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

Capitolul II. Principii

Recrutarea și selecția personalului va avea în vedere următoarele principii:

1. *Egalitate de sanse si nediscriminare* - procesul de recrutare si selectie în cadrul proiectului nu va permite sau încuraja discriminări de naționalitate (se accepta participarea cetatenitor straini în condițiile legii), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta. Singurele criterii vor fi cele legate de competente si performante profesionale necesare în activitățile în care se va implica expert in implementarea proiectului.

2. *Confidentialitate* - documentele depuse de candidați, informațiile oferite de către aceștia respectă principiul confidentialitatii.

3. *Respectarea legalitatii si a protectiei datelor cu caracter personal* în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016 / 679 si a legislației incidente.

4. *Obiectivitate si tratament egal* - asigurate prin metode specifice; 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.

5. *Transparența* - toate informatiile relevante legate de procesul de recrutare si selectie sunt publice si accesibile celor interesati.

6. *Utilizare eficientă a fondurilor publice* - se vor respecta plafoanele de salarizare stabilite de legislatia nationala in domeniu si/sau de catre Ghidul Solicitantului - Orientari Generale/ Conditii Specifice/ Manualul aplicatului sau beneficiarului si/sau prevederile contractului de finantare.

Capitolul III. Modul de lucru privind derularea procedurii

Documentele descrise în prezenta procedură sunt necesare în realizarea procesului de recrutare și selecție a personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, cu scopul de a asigura un cadru transparent, nediscriminatoriu, prin respectarea principiului utilizării eficiente a fondurilor publice pentru proiectele care se implementează.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

• în urma aprobării proiectului, se va întocmi nota justificativă privind înființarea de posturi în afara organigramei, care cuprinde posturile ce se doresc a fi înființate în afara organigramei, respectiv se va aproba în Consiliul Local al Comunei Sălacea, înființarea posturilor în afara organigramei;

- personalul de specialitate cu competenţele necesare desfăşurării unor activităţi specifice din cadrul proiectului, încadrat pe posturile prevăzute în organigrama uat Comuna Sălacea, va prelua atribuţii suplimentare, totodată precizând faptul că numărul maxim de persoane care pot fi nominalizate în echipele de proiect este cel stabilit de prevederile contractului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare;

• se va supune spre aprobarea conducerii Comunei Sălacea propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor vacante;

• se va desfășura activitatea de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului cu următoarele etape: emiterea Dispoziției de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, întocmirea anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor vacante în cadrul proiectului; primirea Formularelor de înscriere în procesul de recrutare și selecție; întocmirea Procesului - Verbal de evaluare și selecție a dosarelor de concurs; înregistrarea contestațiilor, dacă este cazul; întocmirea Procesului – Verbal de soluționare a contestațiilor; elaborarea Raportului final al procesului de recrutare și selecție (Anexe la prezenta procedură).

Prezenta procedura va fi demarată după înființarea posturilor necesare în afara organigramei, prin Dispoziție a ordonatorului de credite, în conformitate cu prevederile art. 2 și art. 3 din HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență.

Prezenta procedura se deruleaza de catre structura de resurse umane de la nivelul institutiei beneficiare a proiectului finantat prin fonduri externe nerambursabile.

Procedura de recrutare si selectie se va realiza in urmatoarele etape:

1. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
2. Publicarea anuntului de recrutare si selectie.
3. Depunerea dosarelor de concurs.
4. Verificarea eligibilității dosarelor de concurs primite, derularea probelor scrise, derularea interviurilor și desemnarea candidaților admisi.
5. Solutionarea contestatiilor.

Secțiunea 1. Constituirea Comisiilor de recrutare si selectie si de solutionare a contestatiilor

Comisia de recrutare si selectie este este formata din presedinte, doi membri si un secretar. Secretarul nu are drept de vot. Componenta nominata a comisiei se aproba prin act administrativ a reprezentantului legal al beneficiarului, respectiv al conducătorului autorităţii publice organizatoare a concursului, pentru proiectul finantat din fonduri externe nerambursabile.

Comisia de solutionare a contestatiilor este constituita din presedinte, doi membri si un secretar si se aproba prin act administrativ a reprezentantului legal al beneficiarului, respectiv al conducătorului autorităţii publice organizatoare a concursului, pentru proiectul finantat din fonduri externe nerambursabile. Secretarul nu are drept de vot.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii şi grad profesional.

Componenta Comisiei de recrutare si selectie nu este in mod necesar identica pentru toate proiectele cu finantare externa nerambursabilă pe care le implementează beneficiarul. Comisia de solutionare a contestațiilor nu este in mod necesar identica pentru toate proiectele.

Atributiile Comisiei de recrutare si selectie si ale Comisiei de solutionare a contestatiilor se stabilesc potrivit prevederilor art. 27 din HG nr. 1336/2022 și a principiilor enunțate la Cap. II, astfel:

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuţii principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;

d) stabilesc planul interviului şi realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi interviul, după caz;

f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

b) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise şi a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă şi interviul, după caz, cu respectarea prevederilor din HG nr. 1336/2022;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.

Preşedintele comisiei de concurs, pe lângă atribuţiile prevăzute anterior, îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situaţia în care o persoană cu dizabilităţi este declarată „admis“ la selecţia dosarelor de concurs, informează conducătorul autorităţii publice organizatoare a concursului de angajare despre situaţia intervenită conform prevederilor din HG nr. 1336/2022.

Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor, pe lângă atribuţiile prevăzute anterior, îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

d) întocmeşte şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului

Sectiunea 2. Publicarea anuntului de recrutare și selecție

Anuntul de recrutare și selectie se elaborează în conformitate cu prevederile art. 66 din HG nr. 1336/2022 și prevederile contractului de finantare al proiectului pentru care este necesara angajarea personalului in afara organigramei.

Anuntul de recrutare si selectie este publicat cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență derulate, la sediul institutiei beneficiare şi pe pagina proprie de internet, la secţiunea special creată în acest scop.

Anunţul afişat pe pagina proprie de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) denumirea proiectului, numarul si tipul posturilor, denumirea posturilor, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi faptul că se încheie pe durată determinată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului, informatii privind modalitatea de depunerea documentelor necesare;

c) condiţiile generale, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi descrierea activitatilor, responsabilitatilor corespunzatoare postului, durata angajarii, modul de salarizare;

d) criteriile si probele pentru selectia expertilor in proiecte

d) bibliografia şi tematica;

e) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

Anunţul prevăzut anterior se menţine pe pagina de internet a autorităţii publice organizatoare timp de cel puţin 2 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

Anunţul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute anterior.

Sectiunea 3. Depunerea dosarelor de concurs

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare. Dosarele candidatilor se vor depune conform specificatiilor din anunt si vor fi inregistrate conform procedurilor interne ale Beneficiarului. Continutul minimal al dosarului candidatului trebuie sa conțină:

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

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate (originalele sunt necesare pentru certificare);

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea publică (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun European (datat si semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care sa se menționeze proiectul și postul vizat de candidat);

i) declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap dacă este cazul, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“.

Documentul prevăzut la lit. f) (cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, anterior datei de susţinere a probei scrise. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Lipsa documentelor, neconcordanta intre informatiile din dosar si documentele solicitate candidatilor, depunerea acestora la alta adresa decat cea indicata in anunt sau dupa termenul limita precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

Sectiunea 4. Evaluarea dosarelor primite, derularea probelor scrise și a interviurilor si desemnarea candidaților admiși.

Prima etapa a procesului de evaluare si selectie va consta in verificarea eligibilității dosarelor depuse de catre candidați.

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie sa conțină toate documentele solicitate și să indeplinească toate condițiile obligatorii din anuntul de recrutare si selecție.

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existentei tuturor documentelor solicitate, precum si al conformitatii acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anuntul de recrutare si selectie va fi realizată de comisia de recrutare si selectie care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă.

În termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea posturilor vacante din afara organigramei, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei. După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.

Rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea „admis“ sau „respins“, însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorităţii publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a autorităţii publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

Etapa a doua - proba scrisă, va consta în redactarea unei lucrări.

Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, comisia întocmeşte două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs. Variantele de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.

În situaţia în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi şi este admis la selecţia dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituţia sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs. Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore. În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute anterior atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea „anulat“ pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal. Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea publică organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

Pentru fiecare probă a concursului se stabileşte un punctaj de maximum 100 de puncte. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Notarea probei scrise şi/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare şi se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa la prezenta procedură, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul individual de notare.

Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaţilor. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea „anulat“ se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul individual de notare şi pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Etapa a treia - proba interviu.

În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.

În funcţie de cerinţele de studii specifice postului, criteriile de evaluare: comportamentul în situaţiile de criză și abilităţi de comunicare sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include şi criterii referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.

Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat. Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de membrii comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant 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 proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a posturilor din afara organigramei se consemnează într-un proces-verbal.

Sectiunea 5. Soluționarea contestatiilor

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial „respins“ obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;

c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul autorităţii publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor. Rezultatele finale se afişează la sediul autorităţii publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii „admis“ sau „respins“.

Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa la procedură, care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de

candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioada determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientari Generale/Conditii Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil si/sau prevederile contractului de finantare.

Rezultatele activității procedurate se materializează prin asigurarea unei strategii unitare la nivelul Comunei Sălacea privind recrutarea și selecția personalului în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, cu respectarea principiilor egalității de șanse, tratamentului egal, utilizării eficiente a fondurilor, nediscriminării și transparenței.

6. Responsabilități

a) Responsabilul cu elaborarea si actualizarea procedurii operationale:
- elaboreaza evidenta activitatilor procedurale pentru procedurile operationale;
- elaboreaza procedura operationala;
- efectueaza modificari si completari ale procedurii ori de cate ori primeste observatii de la șeful ierarhic;
- inregistreaza procedura operationala;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
- indosariaza originalele procedurilor aprobate;
- actualizeaza procedura operationala;
- arhiveaza procedurile operationale retrase.

b) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:
- inregistreaza procedurile operationale;
- analizeaza formatul si structura procedurilor operationale;
- transmite procedurile operationale, spre avizare, Presedintelui Comisiei de Monitorizare.

c) Presedintele Comisiei de Monitorizare:
- analizeaza si avizeaza procedurile operationale.

d) Conducatorul entitatii:
- analizeaza si aproba procedurile operationale.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnaturaconducator compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

9. Formular distribuire procedura

Nr. exemplar	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Semnatura	Data intrarii in vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
		Robotin Nora					

10. Anexe:

Anexa nr. 6.1

Aprobat,
Primar

HORVÁTH Béla

Propunere organizare și desfășurare concurs

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant de ....., în afara organigramei aprobate a Comunei Sălacea, conform HCL nr. ..... privind aprobarea posturilor în afara organigramei pentru proiectul finanţat din fonduri europene nerambursabile „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea", respectiv aprobarea înființării Serviciului Social de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice, conform proiectului derulat de către Comuna Sălacea, precum și aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului.

Având în vedere aprobarea cererii de finanțare ..... este necesară încadrarea personalului aferent.

Angajarea se va face pe perioadă determinată.

Perioada de angajare este de la data de ..... până la ..... **sau** ..... luni, conform prevederilor cererii de finanțare aprobate.

Timpul de lucru este de ..... ore zilnic/lunar/anual.

Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este de 24 de ore, program fix sau flexibil, în funcție de specificul postului.

Tariful orar/lunar brut este de ..... .

Atașăm prezentei fișa postului asociată postului vizat.

1. Informații necesare scoaterii postului la concurs:

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

a) are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

• prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii *(atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)*

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiunii de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, 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 siguranța 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 asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

a) nivelul studiilor:

b) domeniul studiilor:

c) vechime în munca:

d) vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere):

e) alte competențe:

f) alte condiții specifice:

C. Concursul constă în:

1. Evaluarea dosarelor de candidatură;
2. Probă scrisă, interviu (probe opționale – dacă este cazul)

D. Bibliografia:

E. Tematica (se stabilește pe baza bibliografiei):

2. Propunere privind componența Comisiei de concurs:

Președinte .....

Membru.....

Membru.....

Membru supleant.....

Secretar comisie:

3. Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte.....

Membru .....

Membru ……..

Membru supleant ……

Secretar comisie:

4. Detalii referitoare la proiectul vizat:

Titlul proiectului:

Programul/apelul:

Cod SMIS/ID:

Contract Nr. Intern (dacă este cazul):

Durata proiectului (luni):

Structura parteneriatului (dacă este cazul:

Buget total proiect (lei):

Se atașează prezentei copia contractului de finanțare, aprobat.

Data:

Nume și semnatura:

Anexa nr. 6.2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Postul vizat:
Data organizării examenului:
Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresă:
E-mail:
Telefon: Fax:

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat.

Cunoştinţe operare calculator:

Cariera profesională:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu CI/BI seria ___ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____,

Îmi exprim consimţământul ☐ ***Nu îmi exprim consimţământul*** ☐

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul ☐ ***Nu îmi exprim consimţământul*** ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul ☐ ***Nu îmi exprim consimţământul*** ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data **Semnatura**

_____ _____

Anexa nr. 6.3

<u>Model adeverinţă eliberată de angajator pentru perioada lucrată</u>

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parţial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr...../..... , în funcţia/meseria/ocupaţia de [1].....

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel .[2]..... , în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:
- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/funcţia/ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată. În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/ i s-a aplicat sancţiunea disicplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,
Ştampila angajatorului

[1] - prin raportare la Clasificarea Ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
[2] - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
[3] - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii

Anexa nr. 6.4

Model borderou predare lucrări – proba scrisă

Cuprinzând predarea lucrărilor candidaților înscriși la proba scrisă a concursului organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale vacante de _____, posturi în afara organigramei

concurs organizat în data de _____

Nr. crt.	**Predat lucrare** Da / Nu	**Număr de pagini scrise**	**Semnătura candidatului** (fără numele și prenumele candidatului)
1.			
2.			
3.			

Comisia de concurs:
- președinte:
- membru:
- membru:
- *secretariatul comisiei de concurs*

Data: _____

Anexa nr. 6.5

Model borderou individual de notare – fișa individuală

Fişă individuală pentru membrii comisiei de concurs

Funcţiile contractuale pentru care se organizează concursul:
_____, având o durată normală a timpului de lucru de _____, durata contractului: _____
Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor:
_____

Informaţii privind selecţia dosarelor

Data selecţiei dosarelor: _____

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei dosarelor *		Motivul respingerii dosarului **
Semnătura membrului comisiei:			

Informaţii privind proba scrisă

Data desfăşurării probei scrise: _____

Numărul lucrării	Punctaj la sub.nr. 1	Punctaj la sub. nr. 2	Punctajul total ***
1.			

Numele şi prenumele candidatului ****: _____

Informaţii privind proba interviu

Data desfăşurării probei interviu: _____

Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******
_____	Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie	***20 puncte***		
	Capacitatea de analiză şi sinteză	***20 puncte***		
	Motivaţia candidatului	***10 puncte***		
	Comportamentul în situaţiile de criză	***20 puncte***		
	Abilităţi de comunicare	***15 puncte***		
	Iniţiativă şi creativitate	***15 puncte***		
Semnătura membrului comisiei:				

*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care şi-au pierdut valabilitatea, a condiţiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse şi a oricăror alte informaţii similare relevante, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obţine ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

******) Punctajul total se obţine ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Anexa nr. 6.6

MODEL - RAPORT FINAL AL CONCURSULUI

Funcţiile contractuale pentru care se organizează concursul: _____, având o durată normală a timpului de lucru de _____, durata contractului: _____			
Informaţii privind selecţia dosarelor			
Data selecţiei dosarelor: _____			
Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei dosarelor		Motivul respingerii dosarului
Observaţii formulate de către membrii comisiei:			
Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestației		Motivul admiterii/respingerii contestației
-			
Informaţii privind proba scrisă			
Data desfăşurării probei scrise: _____			
Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise		Rezultatul
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă:			
Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestației		Motivul admiterii/respingerii contestației
Informaţii privind proba interviu			
Data desfăşurării probei interviu: _____			
Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al probei interviu		Rezultatul
Informații privind soluționarea contestației la proba interviu:			
Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestației		Motivul admiterii/respingerii contestației
<u>Rezultatul final al concursului</u>			
Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al concursului		Rezultatul
Funcţiile contractuale pentru care se organizează concursul: _____			
Comisia de concurs:			**Semnătura**

Anexa nr. 6.7

DECLARATIE / CONSIMȚĂMÂNT

În temeiul art. 6 alin. (1) lit. a) al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor),

Subsemnatul/subsemnata _____, cu domiciliul în _____, având CNP: _____, am adus la cunoștința Primăriei Sălacea ce are calitatea de operator de date cu caracter personal, următoarele date personale: nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, imagine, semnatura, adresa IP, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă.

Datele personale antementionate au fost furnizate operatorului de date cu caracter personal în contextul unui CV, a unui formular de angajare, in vederea incheierii contractului individual de muncă, precum si cu ocazia efectuarii controlului medical in vederea angajarii/controlului anual, a intocmirii actelor necesare desfasurarii activitatii.

Operatorul mi-a adus la cunoștință informațiile prevăzute de art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce îmi revin în temeiul acestui Regulament.

Înțeleg că scopul prelucrării datelor cu caracter personal furnizate este reprezentat de efectuarea controalelor medicale de medicina muncii, angajarea subsemnatului/subsemnatei, efectuarea instructajelor in domeniul SSM, PSI, PROTECTIA MEDIULUI, prelucrarea realizându-se în temeiul art. 6 alin.1, lit. b) si lit. c) din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului).

Am fost informat(a) că datele cu caracter personal urmează să fie prelucrate și stocate in cadrul proiectului finanţat din fonduri europene nerambursabile derulat de către Comuna Sălacea - *„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea” – Cod 353995. –* .

In consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul proiectului finanţat din fonduri europene nerambursabile derulat de către Comuna Sălacea - „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea” – Cod 353995. –

Prin semnarea prezentului formular, în mod liber declar că înțeleg și că sunt de acord ca datele cu caracter personal puse la dispoziția operatorului să fie prelucrate de către acesta, în scopul/scopurile derulării raporturilor de muncă.

Nume, prenume: _____
Funcția: consilier
Semnătura _____
Data,_____

Anexa nr. 6.8

FIȘE DE POST – PROIECT POIDS 353995

– Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea

Fișe de post

Nr.	**Funcție**	**Numarul de ore pe luna**	**Nr. luni**
1	Manager de proiect	84	42
2	Asistent manager	84	42
3	Responsabil financiar	42	42
4	Responsabil de achizitii publice	21	12
5	Responsabil grup tinta	84	42
6	Responsabil licentiere	42	6
7	Ingrijitor la domiciliu 1	168	36
8	Ingrijitor la domiciliu 2	168	36
9	Ingrijitor la domiciliu 3	168	36
10	Ingrijitor la domiciliu 4	168	36
11	Asistent medical	168	36
12	Coordonator CID	84	36
13	Responsabil organizare viata sociala activa	84	36
14	Asistent social	168	36
15	Kinetoterapeut	84	36

1. Fișa postului pentru poziția de Manager de proiect

Funcție:	MANAGER DE PROIECT
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	84 ore/luna
COD COR	242101 manager proiect
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA3.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	Atribuții de managementul proiectului: - coordonarea generala a proiectului, inclusiv a activitatilor de managementul proiectului; - gestionarea notificarilor si a actelor aditionale la contractul de finantare; - pregatirea expertilor in domeniul nediscriminarii, respectiv verificarea principiului nediscriminarii de catre acestia; - asigurarea realizarii indicatorilor asumate in proiect; - reprezentarea proiectului în raport cu AM/OI; - gestionarea activitatilor proiectului pentru a asigura alinierea rezultatelor proiectului la obiectivele organizatiei agreate initial; - conducerea activitatilor de proiect de zi cu zi; - coordonarea monitorizarii si evaluarii proiectului; - verificarea, avizarea si transmiterea catre AM/OI a Rapoartelor de progres, a cererilor de prefinantare/rambursare/plata; - realizarea de sarcini legate de gestionarea riscurilor; - luarea de decizii strategice si operationale cu privire la proiect.
Cerințe:	Educatie solicitata: - absolvent de studii superiorare finalizate cu diploma de licenta – 3 ani Experienta solicitata: - experienta de lucru in domeniul managementului, 2 **ani** Competente solicitate: - Abilitati de leadership, - Competente de comunicare si negociere, - Abilitati de planificare si organizare, - Abilitati de analiza si sinteza, - Abilitatea de a-si asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru, - Rezistenta la stres, - Cunoștințe operare PC.

2. Fișa postului pentru poziția de Asistent manager

Funcție:	ASISTENT MANAGER
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	84 ore/luna
COD COR	334303
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA3.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	– Administrarea proiectului în MYSMIS2021; – Monitorizarea realizării activităților și colectarea livrabilelor de la experții proiectului; – Supravegherea calității activităților și produselor livrabile ale proiectului. – Colecteaza date privind indicatori si situatia GT; – Pregătirea drafturilor pentru rapoartele de progres sub îndrumarea managerului. – Asigurarea corectitudinii și completitudinii informațiilor din rapoarte înainte de avizarea finală. – Asistarea managerului în planificarea și organizarea activităților zilnice ale proiectului. – Asigurarea arhivării corecte a documentelor, inclusiv a notificărilor și a actelor adiționale, pentru acces rapid și eficient. – Facilitarea comunicării între manager și echipa de proiect, precum și între manager și părțile externe. – Gestionarea corespondenței zilnice și a comunicărilor oficiale. – Supravegherea termenelor limită și asigurarea respectării acestora de către echipă. – Notificarea managerului și echipei despre termenele critice și progresul activităților. – Gestionarea logisticii necesare pentru implementarea activităților de proiect, inclusiv achizițiile și managementul resurselor. – Asistarea în elaborarea planurilor de sustenabilitate și a strategiilor post-implementare. – Colectarea și analiza datelor necesare pentru evaluarea impactului proiectului pe termen lung.
Cerințe:	Educatie solicitata: absolvent de studii superiorare finalizate cu diploma de licenta – 3 ani Experienta solicitata: experiență în domeniul implementarii de proiecte și/sau experiență în lucru in domeniul administrativ - **1 an** - orientat către echipă; - abilități de planificare și organizare; - competențe excelente de comunicare; - competențe de managenentul timpului; - rezistență la stres; - cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet).

3. Fișa postului pentru poziția de Responsabil financiar

Funcție:	RESPONSABIL FINANCIAR
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	42 ore/luna
COD COR	121125_manager financiar
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA3.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	Atributii de management financiar al proiectului la nivelul solicitantului si la nivel de proiect: - Asigurarea consultantei financiare specializate pentru proiect, in conformitate cu legislatia relevanta si cerintele finantatorului; - Elaborarea si actualizarea sectiunilor financiare din documentatiile de proiect (estimari bugetare, justificari financiare, tabele de costuri etc.); - Sprijin in intocmirea documentatiei pentru depunerea cererilor de plata, rambursare sau prefinantare, in colaborare cu echipa de proiect; - Monitorizarea eligibilitatii cheltuielilor, conform ghidului solicitantului si contractului de finantare; - Intocmirea si actualizarea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare/prefinantare/plata; - Gestionarea documentelor justificative financiare legate de proiect: colectare, structurare, arhivare, incarcare in platforma MySMIS 2021; - Comunicare constanta cu echipa de implementare si oferirea de solutii pentru eventualele neconcordante sau probleme financiare; - Respectarea termenelor-limita pentru livrarea materialelor financiare solicitate; - Verificarea calitatii si conformitatii documentelor financiare, inainte de transmiterea acestora catre entitatile competente; - Respectarea principiului confidentialitatii cu privire la toate datele financiare si documentele proiectului.
Cerințe:	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: Experiență în domeniul financiar, **1 an** Competențe solicitate: - Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.

4. Fișa postului pentru poziția de Responsabil de Achizitii Publice

Funcție:	RESPONSABIL DE ACHIZITII PUBLICE
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	21 ore/luna Perioada de angajare in cadrul proiectului: 12 luni
COD COR	*332301_specialist în achiziții*
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA3.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	Atributii de responsabil achizitii al proiectului: • colaborarea cu managerul de proiect pentru a crea planuri de achiziții pentru fiecare fază a proiectului • asigurea alinierii cu obiectivele proiectului, constrângerile bugetare și cerințele reglementare • asigurarea respectarilor standardelor legale si reglementarile in privinta activităților de achiziții • evaluează calificărilor furnizorilor, inclusiv stabilitatea financiară, performanța anterioară și conformitatea cu cerințele proiectului • realizarea și administrează proceselor de licitații, inclusiv pregătirea documentelor de licitație, criteriile de evaluare și specificațiile tehnice • organizarea documentației de achiziții, inclusiv contractele, corespondența și înregistrările de evaluare • pregătirea rapoartelor privind activitățile de achiziții • Identificarea riscurilor potențiale în procesele de achiziții și dezvoltă strategii de atenuare • Promovarea transparenței în procesele de achizitii • Monitorizarea activitatii subcontractantilor.
Cerințe:	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: Experiență în domeniul achizitiilor publice, 1 an Competențe solicitate: - Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.

5. Fișa postului pentru poziția de Reponsabil grup țintă

Funcție:	RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	84 ore/luna
COD COR	242320_specialist in recrutare
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA1.1. Identificarea, recrutarea, selectia si mentinerea in proiect a grupului tinta SA2.2 Furnizarea de servicii sociale în concordanță cu nevoile specifice ale persoanelor vârstnice vulnerabile SA2.3 Acțiuni de sprijinire a participării sociale active a persoanelor vârstnice aflate în situații de dependență
Atribuții:	Atributii aferente SA1.1: – Elaborarea metodologiei de identificare și recrutare a grupului țintă în prima lună de implementare a proiectului și asigurarea respectării acesteia pe tot parcursul proiectului. – Identificarea persoanelor vârstnice eligibile din Comuna Sălacea, prin analizarea bazelor de date existente (în special informațiile furnizate de compartimentul de asistență socială) și prin colaborarea cu organizații locale. – Crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu potențiali beneficiari, incluzând informații despre eligibilitate, disponibilitate, date de contact și alte observații relevante. – Informarea directă și indirectă a persoanelor vârstnice și/sau a aparținătorilor acestora cu privire la obiectivele, activitățile și condițiile de participare în proiect, utilizând multiple canale de comunicare (vizite la domiciliu, afișe, pliante, website, social media). – Gestionarea procesului de recrutare a grupului țintă, asigurând aplicarea principiului egalității de șanse și a accesului echitabil la servicii de calitate. – Verificarea eligibilității potențialilor beneficiari prin colectarea și analizarea dosarelor de înscriere, inclusiv a documentelor justificative cerute. – Organizarea și coordonarea procesului de selecție a celor 106 persoane vârstnice, aplicând criteriile de eligibilitate și departajare stabilite, în caz de suprasubscriere. – Publicarea și comunicarea rezultatelor selecției către beneficiari, atât prin canale oficiale (site web, avizier), cât și prin contact direct (telefonic, vizite). – Gestionarea înlocuirilor în cazul în care un beneficiar părăsește grupul țintă, asigurând menținerea numărului de 106 beneficiari eligibili pe întreaga durată a proiectului. – Asigurarea respectării prevederilor GDPR (Regulamentul 679/2016) și a legislației naționale privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv obținerea consimțămintelor și protejarea informațiilor colectate. – Întocmirea și arhivarea dosarelor complete pentru fiecare beneficiar, în conformitate cu cerințele proiectului și legislația aplicabilă. – Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului și participarea la întâlniri de lucru pentru monitorizarea progresului activităților privind grupul țintă. Atributii aferente SA2.2, SA2.3: – Asigurarea implicării active a grupului țintă în proiect, monitorizând

	participarea continuă a beneficiarilor la activități timp de minimum 12 luni. – Monitorizarea situației fiecărui beneficiar pe durata proiectului, în colaborare cu echipa de specialitate, și actualizarea corespunzătoare a bazei de date.
Cerințe:	Educatie solicitata: - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani Experienta solicitata: - experienta de lucru in domeniul social – **1 an** Competente solicitate: - abilitati de leadership, - abilitati de comunicare eficienta, - atentie la detalii, - bune competente de planificare, - cunostinte de operare PC.

6. Fișa postului pentru poziția de Responsabil licențiere

Funcție:	Responsabil licențiere
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	42 ore/luna, pe o perioadă de 6 luni
COD COR	263501 asistent social nivel superior
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.1 Inființarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice
Atribuții:	Atributii aferente SA2.1: - Coordonează întregul proces de licențiere a serviciului social, de la constituirea echipei până la obținerea licenței de funcționare. - Asigură conformitatea documentației cu standardele minime de calitate (Ordin MMJS nr. 29/2019, cod 8810ID-I Anexa 8). - Elaborează, colectează și/sau verifică documentele necesare: - Regulamentul de organizare și funcționare, - Procedurile operaționale interne, - Planul individual de intervenție, - Fișele de post, - Contractele de furnizare a serviciilor, - Registrul beneficiarilor, - Documentele de legalitate a spațiului. - Colaborează cu echipa de implementare pentru constituirea resursei umane (angajări, contracte de prestări servicii). - Monitorizează achiziția dotărilor și echipamentelor necesare pentru licențiere, conform standardelor. - Coordonează relația cu AJPIS și alte instituții relevante în procesul de autorizare.
Cerințe:	Educatie solicitata: - studii superioare cu specializarea in asistenta sociala - 3 ani Experienta solicitata: - experiență de lucru în domeniul social – **2 ani** Competente solicitate: – Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; – Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care intră în contact; – Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale; – Își însușește și se menține la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

7. – 10. Fișa postului pentru poziția de Ingrijitor la domiciliu 1-4

Funcție:	Ingrijitor la domiciliu 1-4
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	168 ore/luna, pe o perioadă de 36 de luni
COD COR	532201 ingrijitor batrani la domiciliu
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.2 Furnizarea de servicii sociale în concordanță cu nevoile specifice ale persoanelor vârstnice vulnerabile
Atribuții:	Atributii aferente SA2.2: - Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea datelor beneficiarilor și drepturile fundamentale ale acestora (demnitate, autonomie, intimitate); - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului CID și Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual; - Participă activ la instruirile periodice organizate de furnizorul de servicii sociale și aplică în practică cunoștințele acumulate. - Asigură îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice vulnerabile, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, adaptând intervenția la nevoile beneficiarului; - Realizează activități de îngrijire personală, menaj ușor și sprijin în activitățile zilnice ale beneficiarului, urmărind îmbunătățirea stării sale fizice, psihice și sociale; - Monitorizează evoluția beneficiarului, completează documentele aferente și raportează situația responsabilului de caz; - Respectă principiile egalității de șanse, accesibilității și nediscriminării în relația cu beneficiarii; - Utilizează în mod corespunzător echipamentele și resursele puse la dispoziție în cadrul proiectului.
Cerințe:	Educatie solicitata: studii generale sau medii - 4 ani - Îngrijitoare bătrâni la domiciliu - curs de calificare Experienta solicitata: - nu se solicita experienta in domeniu - 0 ani Competente solicitate: – Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; – Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care intră în contact; – Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale; – Își însușește și se menține la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

11. Fișa postului pentru poziția de Asistent medical

Funcție:	Asistent medical
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	168 ore/luna, pe o perioadă de 36 de luni
COD COR	325901 asistent medical generalist
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.2 Furnizarea de servicii sociale în concordanță cu nevoile specifice ale persoanelor vârstnice vulnerabile
Atribuții:	Atributii aferente SA2.2: – Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale, precum și deciziile conducerii centrului; – Participă la realizarea anchetelor sociale și a evaluărilor socio-medicale ale beneficiarilor, împreună cu expertul grup țintă, în vederea admiterii în programul de îngrijire la domiciliu; – Utilizează instrumentele de lucru stabilite în cadrul proiectului și monitorizează progresul beneficiarilor în procesul de integrare sau reintegrare socială; – Asigură acordarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu, conform indicațiilor medicului de specialitate sau ale medicului de familie, adaptând intervențiile la nevoile individuale ale beneficiarilor; – Contribuie la implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire, urmărind permanent îmbunătățirea stării de sănătate și a calității vieții persoanelor asistate; – Respectă principiile de egalitate de șanse, accesibilitate și nediscriminare în relația cu toți beneficiarii și colaboratorii proiectului; – Întocmește și actualizează documentele de monitorizare și rapoartele necesare, conform procedurilor interne și cerințelor proiectului.
Cerințe:	Educatie solicitata: - studii medii sau postliceale cu specializarea in asistenta medicala - 3 ani Experienta solicitata: - experienta de lucru ca asistent medical – 1 an Competente solicitate: – Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; – Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care intră în contact; – Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale; – Își însușește și se menține la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

12. Fișa postului pentru poziția de Coordonator CID

Funcție:	Coordonator CID
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	84 ore/lună, pe o perioadă de 36 de luni
COD COR	112039_manager în servicii sociale
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.2 Furnizarea de servicii sociale în concordanță cu nevoile specifice ale persoanelor vârstnice vulnerabile
Atribuții:	Atributii aferente SA2.2: – Coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului social, asigurând respectarea standardelor de calitate, legislației muncii și regulamentelor interne; – Elaborează rapoarte periodice privind activitatea serviciului și gradul de îndeplinire a obiectivelor, propunând măsuri de îmbunătățire și instruire a personalului; – Propune măsuri disciplinare și modificări de structură organizatorică, gestionează raporturile de muncă și participă la procesul de recrutare și eliberare din funcție a personalului; – Organizează activitățile administrative și bugetare ale serviciului, întocmind proiectul bugetului și urmărind utilizarea eficientă a resurselor; – Asigură promovarea imaginii serviciului social, comunicarea cu beneficiarii, reprezentanții legali și colaborarea cu instituțiile publice și organizațiile locale relevante; – Întocmește și asigură semnarea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii, respectând prevederile legale și regulamentul de funcționare; – Analizează sesizările privind serviciile oferite și ia măsurile necesare pentru remedierea eventualelor disfuncționalități; – Sprijină eforturile de sustenabilitate a serviciului social și participă la activități de dezvoltare și schimb de bune practici în domeniu; – Reprezintă serviciul în relația cu furnizorul de servicii sociale, autoritățile publice și alte entități externe; – Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de standardele minime de calitate și legislația aplicabilă.
Cerințe:	Educatie solicitata: - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani Experienta solicitata: - experienta de lucru in coordonare – 1 an Competente solicitate: – Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; – Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care intră în contact; – Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale; – Își însușește și se menține la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

13. Fișa postului pentru poziția de Responsabil organizare viața socială activă

Funcție:	Responsabil organizare viața socială activă
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	84 ore/luna, pe o perioada de 36 de luni
COD COR	263508_instructor-educator pentru activitati de resocializare
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.3 Acțiuni de sprijinire a participării sociale active a persoanelor vârstnice aflate în situații de dependență
Atribuții:	Atributii aferente SA2.3: – Planifică, organizează și coordonează activități de socializare, culturale și recreative destinate vârstnicilor vulnerabili, în vederea prevenirii izolării și promovării participării active la viața comunității; – Colaborează cu echipa Centrului CID și cu alte instituții locale pentru a facilita accesul beneficiarilor la servicii complementare, evenimente și activități de interes; – Organizează lunar excursii tematice, vizite culturale și participarea la evenimente locale, asigurând condițiile logistice necesare (transport, masă, suport fizic pentru persoanele cu mobilitate redusă); – Informează constant beneficiarii cu privire la activitățile organizate în localitate, prin vizite la domiciliu sau apeluri telefonice, și îi sprijină în procesul de înscriere și participare la acestea; – Monitorizează gradul de participare și implicare a beneficiarilor, adaptând activitățile în funcție de nevoile și interesele exprimate de aceștia; – Respectă principiile egalității de șanse, accesibilității pentru persoane cu dizabilități, dezvoltării durabile și nediscriminării în toate activitățile desfășurate; – Asigură păstrarea confidențialității datelor beneficiarilor și întocmește documentația aferentă participării acestora la activități, conform procedurilor proiectului. – Susținerea unor consiliere interactiva la domiciliu, unde beneficiarii vor fi informați, într-un limbaj accesibil, despre: Importanța reciclării și a reducerii risipei alimentare; Economisirea apei și a energiei în gospodărie; Utilizarea eficientă a resurselor (ex: refolosirea pungilor, haine reciclate, compost din resturi vegetale).
Cerințe:	Educatie solicitata: - Studii medii (liceu) 4 ani Experienta solicitata: - experienta de lucru in organizarea evenimentelor -1 an Competente solicitate: - abilitati de leadership, - abilitati de comunicare eficienta, - atentie la detalii, - bune competente de planificare, - cunostinte de operare PC.

14. Fișa postului pentru poziția de Asistent social

Funcție:	Asistent social
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	168 ore/lună, pe o perioadă de 36 de luni
COD COR	263501 asistent social nivel superior
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.2 Furnizarea de servicii sociale în concordanță cu nevoile specifice ale persoanelor vârstnice vulnerabile
Atribuții:	Atributii aferente SA2.2: – Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele beneficiarilor de servicii sociale; – Participă activ în echipa multidisciplinară la anchetarea socială, evaluarea beneficiarilor, întocmirea dosarelor personale și elaborarea Planului de intervenție personalizat; – Derulează etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, inclusiv: realizarea anchetelor sociale, formularea propunerilor privind admiterea sau respingerea solicitărilor, întocmirea și monitorizarea contractelor de furnizare a serviciilor sociale; – Asigură informarea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile lor, consilierea socială pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate și sprijinirea accesului la servicii complementare în comunitate; – Monitorizează evoluția beneficiarilor, actualizează dosarele individuale și întocmește lista centralizată lunară a beneficiarilor de servicii sociale, pe care o înaintează conducerii spre aprobare; – Colectează și analizează eventualele reclamații privind calitatea serviciilor, propune soluții de remediere și acționează pentru îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate; – Elaborează rapoarte periodice privind activitatea derulată și propune măsuri pentru creșterea calității serviciilor și respectarea standardelor minime de calitate; – Informează conducerea și Beneficiarul cu privire la sarcinile îndeplinite și formulează propuneri pentru realizarea obiectivelor serviciului social; – Susține implementarea principiilor de egalitate de șanse, accesibilitate, dezvoltare durabilă și nediscriminare în toate activitățile desfășurate.
Cerințe:	Educatie solicitata: - studii superioare cu specializarea in asistenta sociala - 3 ani Experienta solicitata: - experiență de lucru în domeniul social – 2 **an** Competente solicitate: – Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; – Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care intră în contact; – Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale; – Își însușește și se menține la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

15. Fișa postului pentru poziția de Kinetoterapeut Servicii externalizate

Funcție:	Kinetoterapeut Servicii externalizate
Expert delegat de:	Comuna Sălacea
Normă de lucru:	84 ore/lună, pe o perioadă de 36 de luni
COD COR	226923 – Kinetoterapeut
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.2 Furnizarea de servicii sociale în concordanță cu nevoile specifice ale persoanelor vârstnice vulnerabile
Atribuții:	Atributii aferente SA2.2: – Evaluează capacitățile funcționale ale beneficiarilor (postură, mobilitate, forță musculară, echilibru etc.); – Elaborează planuri individualizate de recuperare și programe de exerciții terapeutice; – Aplică tehnici specifice de kinetoterapie conform planului de intervenție aprobat; – Monitorizează progresul beneficiarilor și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluție; – Colaborează cu medicul, asistentele medicale, asistentul social și alți membri ai echipei pentru o intervenție coordonată; – Consiliază familia și aparținătorii cu privire la exercițiile de întreținere și prevenție ce pot fi efectuate în siguranță acasă; – Întocmește rapoarte periodice de activitate și fișe de observație privind starea beneficiarilor;
Cerințe:	Educatie solicitata: - studii superioare cu specializarea în domeniul kinetoterapiei - 3 ani Experienta solicitata: - experiență de lucru în domeniul kinetoterapiei– 1 **an** Competente solicitate: – Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; – Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care intră în contact; – Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale; – Își însușește și se menține la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice.