

Nr.: 934/24.03.2025

ANUNȚ

ORGANIZARE, RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGRAMEI UAT COMUNA LISA, JUDEȚUL TELEORMAN

Pentru implementarea proiectului "Servicii sociale pentru Seniorii Comunei Lisa",
SMIS 319717,

Proiect finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027

UAT COMUNA LISA, judetul Teleorman anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

1. Coordonator Echipă Mobilă: 1 post
2. Asistent Social Echipă Mobilă: 1 post

I. INFORMAȚII PROIECT

Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului

Promovarea incluziunii socioeconomice și a accesului egal și în timp util la servicii de calitate și sustenabile, modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială prin intermediul serviciilor sociale și/sau socio-medicale pentru 100 de persoane cu vârsta de peste 65 de ani, vulnerabile, cu probleme de locuire, din care minimum 10% persoane roma, din Comuna Lisa, Județul Teleorman.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. OS 1. Creșterea capacității UAT Lisa de a asigura servicii sociale la standarde ridicate de calitate pentru persoanele cu vârsta de peste 65 de ani, locuitori ai comunei, prin construirea și dotarea unui Centru de zi de asistență și recuperare cu o capacitate de 50 persoane/luna (rulaj de 600 de persoane/an).
2. OS2. Îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu vârsta de peste 65 de ani din Comuna Lisa prin furnizarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare (cod serviciu social 8810 CZ V I) pentru minimum 50 de beneficiari (capacitate/rulaj – 50 persoane/lună, 600 de persoane/an), pe o perioadă de minimum 18 luni.
3. OS 3. Îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu vârsta de peste 65 de ani din Comuna Lisa prin furnizarea serviciilor sociale prin furnizarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu (cod serviciu social 8810ID-I) pentru minimum 50 de beneficiari, pe o perioadă de minimum 18 luni.

ACTIVITĂȚILE principale ale proiectului:

Subactivitatea 1.1. Management de proiect

Subactivitatea 4.1 – Construcție Centru de zi

Subactivitatea 5.1 - Servicii sociale oferite în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare

Subactivitatea 6.1 - Furnizarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu

Durata proiectului: 40 de luni (01.01.2025 – 30.04.2028).

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă posturilor scoase la concurs, a duratei, remunerației și a cerințelor din fișele de post.

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe din Fișa Postului	Atribuții și responsabilități conform Fișei Postului:	Nr. ore și luni / expert	Rată orară net/oră
1	Coordonator Echipă Mobilă	<ul style="list-style-type: none"> - Absolvent studii superioare – minim Licență, - Categoria: 0 - 5 ani experiență relevantă - Minimum 1 an experiență în lucrul cu grupuri/comunități/persoane dezavantajate și/sau în poziții de coordonare, - Minimum 3 ani experiență generală în câmpul muncii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica și coordonează activitățile Echipei Mobile asigurându-se de respectarea legislației în domeniu și de prevederile din Nomenclatorul Serviciilor Sociale - COD 8810 ID I Unități de îngrijire la domiciliu. • Elaborează Metodologia de Selecție Grup Tinta – beneficiari servicii de îngrijire la domiciliu, împreună cu Asistentul Social și Asistentul medical din cadrul echipei mobile, • Coordonează Informarea și Selectarea Grupului Țintă conform criteriilor prevăzute în Cererea de Finanțare, • Realizează, împreună cu Asistentul Social, Informarea și Selectarea Grupului Țintă, • Elaborează procedurile specifice Echipei Mobile de îngrijire la domiciliu (procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura oferire/incetare acordare servicii etc), • Coordonează și verifică realizarea Anchetelor sociale, • Verifică întocmirea Dosarelor de Grup Țintă, • Verifică Planurile de Intervenție Individualizate, • Întocmește și actualizează fișele/caietele de Beneficiar, • Stabilește orarul activităților și vizitelor la domiciliu a echipei mobile, • Se asigură că Membrii GT din cadrul activității beneficiază de servicii de asistență medicală, • Asigura legătura între beneficiari/GT și întregul spectru de servicii care există pe raza localității (primărie, alte institutii, clinici, reprezentanți ai politiei, etc) în folosul beneficiarului; • Centralizează și verifică toate documentele (Ra, FP, livrabile) echipei de experți și le transmite Managerului proiect, • Participa la întâlniri de proiect; 	4 ore/zi X 21 zile/lună X 20 luni.	70 lei/oră NET

			<ul style="list-style-type: none"> • Solicita si centralizeaza raportari periodice si alte rezultate ale subactivității, în funcție de solicitările echipei de management, • Rezolvă problemele apărute în implementarea subactivității; • Respectă confidențialitatea datelor în raport cu GT, • Colaboreaza cu celelalte departamente ale proiectului, • Raporteaza lunar activitatea proprie; • Răspunde de corectitudinea și promptitudinea documentelor pe care le elaborează; • Respecta regulamentul de ordine interioară; • Respecta procedurile de sanatate si securitate in munca; • Realizează alte activități necesare pentru atingerea rezultatelor și indicatorilor proiectului, în acord cu elementele cererii de finanțare, contractului de finanțare și instrucțiunilor și regulamentelor de implementare emise de AM/OI. 		
2	Asistent Social Echipă Mobilă	<p>- Absolvent studii superioare în domeniile: asistență socială</p> <p>- Categoria: 0 - 5 ani experiență relevantă,</p> <p>- Minimum 1 experiență în lucrul cu grupuri / comunități / persoane dezavantajate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oferă servicii sociale specifice asistenței sociale, conform Nomenclatorului Serviciilor Sociale - COD 8810 ID I Unități de îngrijire la domiciliu: Consiliere familială, Integrare socială și participare, Informare, Evaluare, • Participă la elaborarea Metodologiei de Selecție Grup Tinta – beneficiari servicii de îngrijire la domiciliu, împreună cu Coordonatorul Echipei Mobile și Asistentul medical din cadrul echipei mobile, • Realizează, împreună cu Coordonatorul Echipei Mobile, Informarea și Selectarea Grupului Țintă, • Vizitează periodic la membrii GT beneficiari ai serviciilor socio-medice la domiciliu, • Realizează Anchetele sociale • Participă la întocmirea Dosarelor de Grup Țintă, • Întocmește Planurile de Intervenție Individualizate, • Consiliază social membrii GT in probleme de ordin social), • Susține activ beneficiarii în vederea obținerii de documente necesare (adeverințe, documente pentru ajutoare sociale/indemnizații etc), • Sesizează conducerea proiectului/echipa pluridisciplinară despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a vârstnicului; • etc 	2 ore/zi X 21 zile / lună X 20 luni.	70 lei/oră NET

III. CONDIȚII GENERALE:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și anunțul selecției;
- îndeplinește condițiile de vechime/experiență relevantă în domeniul de activitate menționat în anunț;
- nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

IV. DOSARUL DE CONCURS cuprinde:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale Procedurii operationale pentru ocuparea posturilor nou înființate în afara organigramei dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie din care reiese schimbarea numelui (dacă este cazul);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice poziției;
- e) CV în format Europass semnat (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon);
- f) Cazierul judiciar (sau declarație pe proprie răspundere cum că nu are antecedente penale);
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) Declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 2);
- i) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru persoanele care candidează (Anexa nr. 3),
- j) Documente justificative ale experienței profesionale și ale studiilor declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare),
- k) Certificat de integritate comportamentală.

V. CALENDAR CONCURS

Etapa I

Postare anunț	24.03.2025
Data limită depunere dosare	28.03.2025, ora 15.00

Selecția dosarelor	31.03.2025, ora 12.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	31.03.2025, ora 13.00
Termen depunere contestații etapa I – selecție dosare	01.04.2025, ora 13.00
Afișare rezultate etapa I – selecție dosare	02.04.2025, ora 13.00

Etapa II

Probă scrisă	08.04.2025, ora 09.00
Afișare rezultate Probă scrisă	08.04.2025, ora 13.00
Termen contestații la proba scrisă	09.04.2025, ora 13.00
Afișare rezultate contestații la proba scrisă	09.04.2025, ora 15.00
Interviu	10.04.2025, ora 09.00
Afișare rezultate interviu	10.04.2025, ora 11.00
Termen depunere contestații rezultate interviu	10.04.2025, ora 13.00
Afișare rezultate contestații rezultate interviu	10.04.2025, ora 15.00
Afișare rezultate finale concurs ocupare posturi	10.04.2025, ora 15.30

VI. BIBLIOGRAFIE

Bibliografie concurs post Coordonator Echipă Mobilă:

- Manualului Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027 (INSTRUCȚIUNEA nr. 5/17.12.2024);
- Ghidul Solicitantului Condiții generale - Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “COMUNITĂȚI DE SENIORI” – 2023,
- LEGEA Nr. 197/2012 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- LEGEA nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale.

Bibliografie concurs post Asistent Social Echipă Mobilă:

- Ghidul Solicitantului Condiții generale - Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “COMUNITĂȚI DE SENIORI” – 2023,

- LEGEA Nr. 197/2012 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- LEGEA nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale.

Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. La medii egale, **departajarea** se va face în cadrul interviului în funcție de abilitățile și expertiza de care dă dovadă candidatul. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, comisia de concurs va relua Etapa II integral.

Rezultatele finale se afișează la sediul Solicitantului UAT Comuna Lisa și pe pagina web a acestuia în termen de maximum 24 de ore de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Dosarele de concurs pot fi transmise atât prin poștă (fizic) cât și online la adresa contact@primarialisa.ro până la data de 28 martie 2025, ora 15.00.

Anexele prezentului anunț:

- Anexa 1 – Formular de înscriere,
- Anexa 2 – Acord prelucrare date cu caracter personal,
- Anexa 3 - Declarație de disponibilitate privind timpul alocat,
- Fișele de post.

Anexele și fișele de post se pot descărca de pe pagina: <https://primarialisa.ro/categorie/anunturi-posturi/>

Date de Contact:

Tel: 0247 360 703

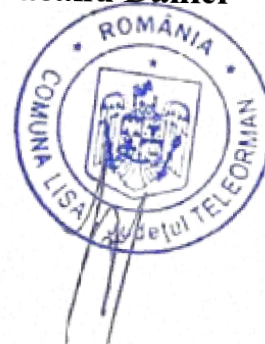
Email: contact@primarialisa.ro

Primăria Comunei Lisa, Teleorman, Strada Sfântu Gheorghe nr. 37.

Afișat astăzi: 24.03.2025

Primar

Băcanu Daniel – Sorin



Anexa 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE
la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante în afara organigramei
conform anunțului de selecție nr.....

DATE PERSONALE

Nume
Prenume
Telefon
E-mail
Postul vizat
în cadrul proiectului

Studii				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Alte tipuri de studii				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observații
Limbi straine – grad cunoaștere				
Limba	Citit	Scris	Vorbit	
Cunostinte operare calculator				
Cariera profesionala				
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații	

Anexa 2 la Formularul de inscriere

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul.....,

CI (BI) data eliberării

Adresa.....

Candidat la concursul din data de in vederea ocuparii postului vacant de in cadrul Proiectului ”Servicii sociale pentru Seniorii Comunei Lisa”, SMIS 319717, prin acest acord imi exprim in mod expres consimțământul ca Directia Resurse Umane, Salarizare, Comunicare UAT, instituțiilor de control și verificare din domeniul fondurilor europene (Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Management, Organismul intermediar, Organismul Intermediar Sud – Muntenia si Secretariatul C.A. din cadrul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca să prelucreze datele mele cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata desfasurari procesului de selectie si a raporturilor de serviciu/muncă (in situatia in care sunt declarat admis la concursul din data de) in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura

Data

Anexa 3 - Declarație de disponibilitate privind timpul alocat

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/a _____, domiciliat/a în _____, Str. _____ Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____, Ap. _____, Județ/Sector _____, CNP _____, posesor/posesoare al/a CI/BI seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____,

cunoscând prevederile Art. 326 Cod Penal privind falsul în declarații, **declar pe propria răspundere că în cazul în care voi fi admis în urma participării la procedura de recrutare și selecție pentru postul de _____, sunt capabil și disponibil să lucrez pe această poziție pentru care mi-am depus dosarul de candidatură, în perioada (de la _____ până la _____, un număr de _____ ore/zi.**

Totodată, îmi asum să aloc timpul necesar pentru realizarea în optime condiții a atribuțiilor în cadrul Proiectului cu respectarea prevederilor legale aplicabile și fără a depăși norma maximală de 12h/zi, 60h/săptămână pentru toate activitățile desfășurate în baza contractului/ tuturor contractelor individuale de muncă.

Nume complet _____

Semnătura _____

Data _____

Semnătura:

Fișa Postului **Coordonator Echipă Mobilă**

Definirea postului: Sef serviciu - COR 121901

Instituția:

Nume și Prenume:

Subordonare: Manager proiect

Cerințele postului:

- Absolvent studii superioare – minim Licență,
- Categoria: 0 - 5 ani experiență relevantă
- Minimum 1 an experiență în lucrul cu grupuri/comunități/persoane dezavantajate și/sau în poziții de coordonare,
- Minimum 3 ani experiență generală în câmpul muncii.

Atribuții și responsabilități:

- Planifica și coordonează activitățile Echipei Mobile asigurându-se de respectarea legislației în domeniu și de prevederile din Nomenclatorul Serviciilor Sociale - COD 8810 ID I Unități de îngrijire la domiciliu.
- Elaborează Metodologia de Selecție Grup Tintă – beneficiari servicii de îngrijire la domiciliu, împreună cu Asistentul Social și Asistentul medical din cadrul echipei mobile,
- Coordonează Informarea și Selectarea Grupului Țintă conform criteriilor prevăzute în Cererea de Finanțare,
- Realizează, împreună cu Asistentul Social, Informarea și Selectarea Grupului Țintă,
- Elaborează procedurile specifice Echipei Mobile de îngrijire la domiciliu (procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura oferire/incetare acordare servicii etc),
- Coordonează și verifică realizarea Anchetelor sociale,
- Verifică întocmirea Dosarelor de Grup Țintă,
- Verifică Planurile de Intervenție Individualizate,
- Întocmește și actualizează fișele/caietele de Beneficiar,
- Stabilește orarul activităților și vizitelor la domiciliu a echipei mobile,
- Se asigură că Membrii GT din cadrul activității beneficiază de servicii de asistență medicală,
- Asigura legătura între beneficiari/GT și întregul spectru de servicii care există pe raza localității (primărie, alte instituții, clinici, reprezentanți ai poliției, etc) în folosul beneficiarului;
- Centralizează și verifică toate documentele (Ra, FP, livrabile) echipei de experți și le transmite

- Managerului proiect,
- Participa la intalniri de proiect;
 - Solicita si centralizeaza raportari periodice si alte rezultate ale subactivității, în funcție de solicitările echipei de management,
 - Rezolvă problemele apărute în implementarea subactivității;
 - Respectă confidențialitatea datelor în raport cu GT,
 - Colaboreaza cu celelalte departamente ale proiectului,
 - Raporteaza lunar activitatea proprie;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea documentelor pe care le elaborează;
 - Respecta regulamentul de ordine interioară;
 - Respecta procedurile de sanatate si securitate in munca;
 - Realizează alte activități necesare pentru atingerea rezultatelor și indicatorilor proiectului, în acord cu elementele cererii de finanțare, contractului de finanțare și instrucțiunilor și regulamentelor de implementare emise de AM/OI.

Competente solicitate:

- Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
- Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabila
- Aptitudini necesare:
 - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
 - capacitate de planificare, prioritizare si organizare
 - capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
 - gandire strategica, obiectivitate
 - leadership
 - abilitati de comunicare si negociere
 - abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistentă la stres
 - atitudine pozitiva, initiative.

Aprobat:

Sunt de acord cu fișa postului,

Data:

Fișa Postului
Asistent Social
Echipă Mobilă

Definirea postului: Asistent Social - COR 263501

Instituția:

Nume și Prenume:

Subordonare: Manager proiect, Coordonator Echipă Mobilă

Cerințele postului:

- Absolvent studii superioare în domeniile: asistență socială
- Categoria: 0 - 5 ani experiență relevantă,
- Minimum 1 experiență în lucrul cu grupuri/comunități/persoane dezavantajate.

Atribuții și responsabilități:

- Oferă servicii sociale specifice asistenței sociale, conform Nomenclatorului Serviciilor Sociale - COD 8810 ID I Unități de îngrijire la domiciliu: Consiliere familială, Integrare socială și participare, Informare, Evaluare,
- Participă la elaborarea Metodologiei de Selecție Grup Tintă – beneficiari servicii de îngrijire la domiciliu, împreună cu Coordonatorul Echipei Mobile și Asistentul medical din cadrul echipei mobile,
- Realizează, împreună cu Coordonatorul Echipei Mobile, Informarea și Selectarea Grupului Țintă,
- Vizitează periodic la membrii GT beneficiari ai serviciilor socio-mediceale la domiciliu,
- Realizează Anchetele sociale
- Participă la întocmirea Dosarelor de Grup Țintă,
- Întocmește Planurile de Intervenție Individualizate,
- Consiliază social membrii GT in probleme de ordin social),
- Susține activ beneficiarii în vederea obținerii de documente necesare (adeverințe, documente pentru ajutoare sociale/indemnizații etc),
- Sesizează conducerea proiectului/echipa pluridisciplinară despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a vârstnicului;
- Respectă confidențialitatea datelor în raport cu GT,
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză;
- Participă la ședințele echipei de proiect;
- Raportează lunar activitatea proprie;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea documentelor pe care le elaborează;
- Respecta regulamentul de ordine interioară;
- Respecta procedurile de sanatare si securitate in munca;
- Realizează alte activități necesare pentru atingerea rezultatelor și indicatorilor proiectului, în
- acord cu elementele cererii de finanțare, contractului de finanțare și instrucțiunilor și regulamentelor de implementare emise de AM/OI.

Competente solicitate:

- Să știe să asculte și să se facă ascultat;
- Să folosească un limbaj accesibil;
- Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă.
- Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
- Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finantare nerambursabila
- Aptitudini necesare:
 - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
 - capacitate de planificare, prioritizare si organizare
 - abilitati de comunicare si negociere
 - atitudine pozitiva, initiativă.

Aprobat:

Sunt de acord cu fișa postului,

Data: