

## 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, județul Teleorman anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

- 1. Asistent Medical Comunitar (COR 325901 Asistent medical generalist): 1 post**
- 2. Îngrijitor la domiciliu (532201 Îngrijitor batrani la domiciliu): 2 posturi**

### **I. INFORMAȚII DESPRE 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.

1	<b>Asistent Medical Comunitar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Absolvent studii medii sau superioare,</li><li>- Categoria: 0 - 5 ani experiență relevantă,</li><li>- Minimum 1 experiență relevantă</li></ul>	<p>Realizează activități medico-epidemiologice și igienico-sanitare, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor vârstnice vulnerabile, membri GT, la domiciliu,</p> <p>Realizează periodic vizite la domiciliul GT și verifică starea generală de sănătate,</p> <p>Oferă îngrijiri medicale și sfaturi pentru prevenția afecțiunilor specifice îmbătrânirii - la nivel de asistent/ă medicală,</p> <p>Completează și actualizează fișa medicală a persoanei,</p> <p>Se asigură că persoanele din GT respectă tratamentele recomandate de specialiști (când este cazul),</p> <p>Semnaleză coordonatorului de Echipă Mobilă orice problemă privind sănătatea GT și se asigură că pacienții primesc ajutor de specialitate, dacă problemele de sănătate depășesc competența asistentului/ei medical/e,</p> <p>Se va asigura că în locuințele persoanelor sunt respectate regulile de igienă și de siguranță,</p> <p>Participă la depistarea activă a cazurilor de boli și afecțiuni transmisibile și realizează informări cu privire la vaccinurile specifice,</p> <p>Acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc,</p> <p>Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară mobilă despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a GT;</p> <p>Prelucrează 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;</p> <p>Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;</p> <p>Participă la sesiunile de proiect;</p> <p>Raportează lunar activitatea proprie;</p> <p>Răspunde de corectitudinea și promptitudinea documentelor pe care le elaborează;</p> <p>Respecta regulamentul de ordine interioară;</p> <p>Respecta procedurile de sanatate si securitate in munca;</p> <p>Realizează alte activități necesare pentru atingerea rezultatelor și indicatorilor</p>		
---	---	--	--	--	--

			proiectului, în acord cu elementele cererii de finanțare, contractului de finanțare și instrucțiunilor și regulamentelor de implementare emise de AM/OI.		
	<b>Îngrijitor la domiciliu 2 posturi</b>	Absolvent învățământ obligatoriu, Absolvent Curs Îngrijitor/oare bătrâni la domiciliu, Categorია: 0 - 5 ani experiență relevantă.	<p>Oferă servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor din GT (vârșnici) conform Nomenclatorului Serviciilor Sociale - COD 8810 ID I Unități de îngrijire la domiciliu:</p> <p>Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice – ABVZ, Ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice – AIVZ, Îngrijire personală, activități de amenajare și adaptare mediu ambiant, Distribuie pachetele de hrană membrilor GT, Întocmește Procesele Verbale de predare – primire hrană, Întocmește rapoarte de vizită, Oferă acompoanieri li asigură confort psihic membrilor GT în vederea realizării activităților zilnice, Supraveghează membrii GT în timp ce aceștia iau masa, Se asigură că membrii GT se pot hrăni – îi va ajuta pe cei care au dificultăți, Supervizează locuințele membrilor GT, se asigură că nu există pericole de accident și semnalează dacă apar pericole, Oferă sprijin Coordonatorului Echipei Mobile, Asistenților sociali și Asistentului medical în desfășurarea activităților specifice, Respectă orarul vizitelor conform hotărârii Coordonatorului și/sau Managerului de Proiect, Respectă confidențialitatea datelor în raport cu GT, Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru cu privire la problemele apărute și la eventualele cazuri de abuz/neglijare/exploatare, Participă la sesiunile echipei mobile; 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</p>		

			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.		
--	--	--	--	--	--

### 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 aferente 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

<b>Postare anunț</b>	<b>27.05.2025</b>
<b>Data limită depunere dosare</b>	<b>02.06.2025, ora 15.00</b>
<b>Selecția dosarelor</b>	<b>03.06.2025, ora 12.00</b>
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor</b>	<b>03.06.2025, ora 13.00</b>
<b>Termen depunere contestații etapa I – selecție dosare</b>	<b>04.06.2025, ora 13.00</b>
<b>Afișare rezultate etapa I – selecție dosare</b>	<b>05.06.2025, ora 13.00</b>

### Etapa II

<b>Probă scrisă</b>	<b>12.06.2025, ora 09.00</b>
<b>Afișare rezultate Probă scrisă</b>	<b>12.06.2025, ora 13.00</b>
<b>Termen contestații la proba scrisă</b>	<b>13.06.2025, ora 13.00</b>
<b>Afișare rezultate contestații la proba scrisă</b>	<b>13.06.2025, ora 15.00</b>
<b>Interviu</b>	<b>16.06.2025, ora 09.00</b>
<b>Afișare rezultate interviu</b>	<b>16.06.2025, ora 11.00</b>
<b>Termen depunere contestații rezultate interviu</b>	<b>16.06.2025, ora 13.00</b>
<b>Afișare rezultate contestații rezultate interviu</b>	<b>16.06.2025, ora 15.00</b>
<b>Afișare rezultate finale concurs ocupare posturi</b>	<b>16.06.2025, ora 15.30</b>

## VI. BIBLIOGRAFIE

### **Bibliografie concurs post Asistent Medical Comunitar:**

- Ghidul Solicitantului Condiții generale - Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027,
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “COMUNITĂȚI DE SENIORI” – 2023,
- LEGEA nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale,
- LEGEA nr. 197/2012 actualizată 2025 care reglementează procesul de evaluare, certificare, monitorizare și control pentru asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,

- O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical,
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical.

**Bibliografie concurs posturi Îngrijitor la domiciliu:**

- Ghidul Solicitantului Condiții generale - Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027,
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “COMUNITĂȚI DE SENIORI” – 2023,
- LEGEA nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale,
- LEGEA nr. 197/2012 actualizată 2025 care reglementează procesul de evaluare, certificare, monitorizare și control pentru asigurarea calității în domeniul serviciilor 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 postă (fizic) cât și online la adresa [contact@primarialisa.ro](mailto:contact@primarialisa.ro) până la data de 02.06.2025**

**Anexele prezentului anunț:**

- Anexa 1 – Formular de înscriere,
- Anexa 2 – Acord prelucrare date cu caracter personal,
- Anexa 3 - Declarație de disponibilitate privind timpul alocat,
- Fișe 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](mailto:contact@primarialisa.ro)

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

**Afișat astăzi: 27.05.2025**

**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**

<b>Studii</b>				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
<b>Studii postuniversitare, masterat si doctorat</b>				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
<b>Alte tipuri de studii</b>				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observații
<b>Limbi straine – grad cunoaștere</b>				
Limba	Citit		Scris	Vorbit
<b>Cunostinte operare calculator</b>				
<b>Cariera profesionala</b>				
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 ..... în vederea ocupării postului vacant de ..... în cadrul Proiectului ”Servicii sociale pentru Seniorii Comunei Lisa”, SMIS 319717, prin acest acord imi exprim în 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 și Secretariatul C.A. din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă să prelucreze datele mele cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata desfășurării procesului de selecție și a raporturilor de serviciu/muncă (în situația în care sunt declarat admis la concursul din data de ..... ) în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura

Data

**Declarație pe proprie răspundere**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/a în \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_\_, Sc. \_\_\_\_\_, Et. \_\_\_\_\_, Ap. \_\_\_\_\_, Județ/Sector \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, posesor/posezoare 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 Țintă – 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:**

- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
- Cunoștințe legislative in domeniul proiectelor cu finantare 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, rezistenta 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 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-medicale 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,
- Prelucreează 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 prelucrează;
- Participă la sedințele 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 si 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: