



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc.Văculești jud.Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

Nr. 4450 din 03.09.2021

ANUNȚ

COMUNA VĂCULEȘTI, în calitate de beneficiar a proiectului UMBRELLA (U-uman, M-edical, B-unatate, R-espect, E-ducație, L-ibertate, L-ocal, A-dministrație)— cod MySmis 139481), proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi în afara organigramei după cum urmează:

A. DENUMIREA PROIECTULUI, NUMĂRUL ȘI TIPUL POSTURILOR, DENUMIREA POSTURILOR

1. Denumire proiect: UMBRELLA (U-uman, M-edical, B-unatate, R-espect, E-ducație, L-ibertate, L-ocal, A-dministrație)— cod MySmis 139481)
2. Numărul și tipul posturilor: 3 posturi.
3. Denumirea posturilor:
 - Monitor antreprenoriat – 1 post
 - Asistent social – 1 post
 - Coordonator servicii sociale – 1 post

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII

1. Monitor antreprenoriat	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	-Monitorizeaza schema de micro grant organizata în cadrul proiectului -Întocmeste documentele necesare conform legislatiei în vigoare cu privire la accesarea de catre beneficiari a schemei de micro grant -Urmareste modul în care beneficiarii de micro granturi îndeplinesc condițiile contractuale de acordare a micro grantului -Realizeaza vizite de monitorizare în teren pentru a constata modul în care beneficiarii de micro grant își îndeplinesc atribuțiile -Ofera suport beneficiarilor de micro grant pentru depasirea posibilelor dificultati pe care acestia le pot întâmpina în ce priveste gestionarea micro grantului -Ofera informatii la solicitarile de clarificari pe care beneficiarii de micro-grant le pot formula
----------------------------------	--	--



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc.Văculești jud.Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

		-Identifica si solutioneaza eventualele probleme care pot aparea pe durata desfasurarii programului de acordare a micro granturilor -Menține legatura cu autoritatile competente in legatura cu schema de micro grant (ex. Consiliul Concurentei) Documenteaza in mod adecvat activitatile pe care le implementeaza
	Durata angajarii	27 luni
2. Asistent social	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	-Înregistreaza si verifica cererile si dosarele depuse pentru acordarea sau neacordarea de servicii sociale; - Întocmeste referatele de necesitate; - Reevalueaza situaia socio-economica a beneficiarilor ori de câte ori este cazul; - Raspunde de pastrarea secretului de serviciu privind activitatea si beneficiarii, de confidentialitatea datelor si a documentelor; -Sesizeaza conducerea despre orice tentativa sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor; -Îndeplineste orice alte atribuii dispuse de coordonatorul de servicii sociale, în limita competentelor profesionale; -Asista persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corecta si soluionarea problemelor sociale; -Sprijina persoanele asistate în eforturile lor de a indentifica si clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opiuni; -Efectueaza anchetele sociale la domiciliul beneficiarilor si urmareste monitorizarea acestora conform legii; -Completeaza dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare; -Întocmeste listele de evidenta a beneficiarilor; -Tine evidenta numerica si nominala a dosarelor personale ale beneficiarilor pe suport de hârtie sau electronic;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

		-Aduce la cunostinta coordonatorului de servicii sociale toate problemele aparute în cel mai scurt timp; -Aplica chestionare beneficiarilor în vederea evaluarii gradului de satisfacție;
	Durata angajării	20 luni
3. Coordonator servicii sociale	Descrierea activităților, responsabilități corespunzătoare postului:	-Coordoneaza initiativele derulate in sfera asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului, precum si faciliteaza colaborarea cu alte institutii de pe plan local -Raporteaza progresele inregistrate prin elaborarea de rapoarte lunare de activitate -Monitorizeaza lunar rezultatele in baza indicatorilor furnizati -Organizeaza schimburi de interese si intalniri locale intre lucratori comunitari, diversi profesionisti, reprezentanti ai primariei; -Coordoneaza toate activitatile derulate de asistentul social, referentii sociali, ingrijitorii batrani la domiciliu, consilierii de servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viata, consilierilor de sprijin pentru parinti si copii; -Acorda sprijin metodologic persoanelor din subordine; -Sa asigure înregistrarea corecta a beneficiarilor în baza de date a proiectului, transmisa de catre coordonatorul de activitati -Sa transmita baza de date si codurile beneficiarilor completate cu datele persoanelor informate
	Durata angajării	27 luni



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc.Văculești jud.Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE OBLIGATORII IMPUSE PRIN FIȘA POSTULUI

Condiții generale valabile pentru toate posturile.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice

1. Monitor antreprenoriat	Condiții specifice	Superioare nivel licența – 3 ani Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport – minim 0 ani; Competențe solicitate: -Abilitati de comunicare interpersonală, capacitatea de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență, capacitatea de a redacta rapoarte clare și coerente, adaptabilitate la situații schimbătoare, la situații de criză -Capacitate de decizie și asumarea responsabilității, competente de lucru în echipă
2. Asistent social	Condiții specifice	Studii superioare - 3 ani Experiența solicitată : Ocuparea unei poziții similare; - 0 ani - 0 ani



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc.Văculești jud.Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

		Competențe solicitate: - Identifica cu promptitudine problemele sociale; - Adaptabilitate la situații noi și complexe; - Capacitatea de a rezolva eficient problemele; - Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
3. Coordonator servicii sociale	Condiții specifice	Superioare nivel licență – 3 ani; Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport – 1 an; Competențe solicitate: - Comunicare - Capacitate de coordonare - Capacitate de lucru în echipă - Atentie la detalii, focalizare pe problema - Analiza și sinteza, interacționare - Capacitate de a utiliza noile tehnologii pentru documentare și comunicare

D. CRITERII ȘI PROBE PENTRU SELECȚIA EXPERTILOR ÎN PROIECT

Criteriile și probele pentru selecția experților se derulează în două etape, astfel:

Etapa nr.1 va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Etapa nr.2 va consta în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către Comisia de recrutare și selecție, după cum urmează:

- Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizându-se "Grila de recrutare și selecție", întocmită de comisia de recrutare și selecție. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

- verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare,



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situații de criză.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

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

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizier în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la cele două etape.

E. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Dosarul candidatului trebuie să conțină:

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

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

c) copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare);

d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

e) adeverințe/diplome/ certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);

f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc. Văculești jud. Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

munca și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.), copii conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);

g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;

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

i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

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

F. INFORMAȚII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESARE

Dosarul de concurs se va depune până la data menționată în calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție, la sediul Primăriei comunei Văculești, la secretarul comisiei de recrutare și selecție.

G. CALENDARUL EFECTUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

- Afișarea anunțului de concurs – 03.09.2021;
- Termen limită pentru depunerea dosarelor candidaților – 17.09.2021-ora 15.00

Etapă nr.1:

- Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați – 21.09.2021;
- Rezultatul verificării eligibilității dosarelor se publică în data de 22.09.2021;

Etapă nr.2:

- Analizarea CV-urilor, verificarea cunoștințelor candidaților – 29.09.2021 - ora 12.00
- Afișarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție – 30.09.2021.



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA VĂCULEȘTI

loc.Văculești jud.Botoșani cod poștal: 0717445 telefon: 0231 / 620220 fax: 0231 / 620222
e-mail: primaria_vaculesti@yahoo.com web: www.vaculesti.ro

H. TERMENUL ȘI MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI COMISIEI DE SELECȚIE

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 24 de ore. În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

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

Contestațiile vor fi depuse până la data de 23.09.2021 Ora 10.00 pentru *Etapa nr.1* și până în data de 01.10.2021 ora 10.00 pentru *Etapa nr.2*.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Termen limită pentru soluționarea contestațiilor – 24.09.2021-ora 10.00 (pentru etapa 1) și 04.10.2021 (pentru etapa 2)

Data afișării rezultatelor contestațiilor 27.09.2021- ora 16.00(pentru etapa 1) și 05.10.2021(pentru etapa 2)

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA AVIZIERUL COMUNEI VĂCULEȘTI, PE PAGINA OFICIALĂ DE INTERNET ȘI ÎN MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, ASTĂZI 03.09.2021