

ANUNȚ DE SELECȚIE

Nr. 1327/05.05.2025

APROBAT
PRIMAR



ANUNȚ

ORGANIZARE, RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL PE POSTURI ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei UAT COMUNA BRÂNCENI, JUDEȚUL TELEORMAN

Pentru implementarea proiectului ”Servicii sociale pentru Seniorii Comunei Brânceni”,
SMIS 320948,

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

UAT COMUNA BRÂNCENI, județul Teleorman anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

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

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 Brânceni, Județul Teleorman.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. OS 1. Creșterea capacității UAT Brânceni 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 Brânceni 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 Brânceni 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 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	- 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.	• Planifica și coordonează activitățile Echipiei 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 Echipiei 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 legatura între beneficiari/GT și întregul spectru de servicii care exista pe raza localității (primărie, alte institutii, clinici, reprezentanti ai politiei, etc) in folosul beneficiarului; • Centralizeaza si verifica toate documentele (Ra, FP, livrabile) echipei de experți si le transmite Managerului proiect, • Participa la intalniri de proiect; • Solicita si centralizeaza raportari periodice si	4 ore/zi X 21 zile/lună X 20 luni.	70 lei/oră NET

			alte rezultate ale subactivității, în funcție de solicitările echipei de management, • Rezolvă problemele apărute în implementarea subactivității; • Respectă confidențialitatea datelor în raport cu GT, • Colaborează cu celelalte departamente ale proiectului, • 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.		
2	Asistent Social Echipă Mobilă	- Absolvent studii superioare în domeniile: asistență socială - Categoria: 0 - 5 ani experiență relevantă, - Minimum 1 experiență în lucrul cu grupuri / comunități / persoane dezavantajate	Realizează Procedura de Management financiar, Întocmește și transmite către OIR responsabil Cererile de Prefinanțare, de Rambursare, de Plată în cadrul proiectului, conform planificării astfel încât să fie asigurat Cash Flow-ul proiectului și pentru a se preîntâmpina blocajele financiare din timpul implementării proiectului, Urmărește și se asigură de execuția bugetului proiectului conform Cererii de Finanțare, Comunică și colaborează cu ceilalți experți cheie (Contabil, Expert Achiziții) în vederea întocmirii documentației necesare, Verifică documentele specifice achizițiilor, Verifică efectuarea plăților în funcție de bugetul proiectului, Verifică întocmirea documentelor de decont în acord cu prevederile legale, a statelor de plată, facturilor, etc, Înregistrează, îndosariază, arhivează documentele financiare și le pune la dispoziția instituțiilor de control atât în perioada de implementare cât și la vizitele finale, 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 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;
- 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 exprima 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	5.05.2025
Data limită depunere dosare	19.05.2025, ora 15.00
Selecția dosarelor	21.05.2025, ora 10.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	22.05.2025, ora 10.00

Termen depunere contestații etapa I – selecție dosare	23.05.2025, ora 10.00
Afișare rezultate etapa I – selecție dosare	26.05.2025, ora 10.00

Etapa II

Probă scrisă	27.05.2025, ora 10.00
Afișare rezultate Probă scrisă	27.05.2025, ora 15.00
Termen contestații la proba scrisă	28.05.2025, ora 12.00
Afișare rezultate contestații la proba scrisă	28.05.2025, ora 15.00
Interviu	29.05.2025, ora 10.00
Afișare rezultate interviu	29.05.2025, ora 15.00
Termen depunere contestații rezultate interviu	30.05.2025, ora 12.00
Afișare rezultate contestații rezultate interviu	30.05.2025, ora 15.00
Afișare rezultate finale concurs ocupare posturi	30.06.2025, ora 16.00

BIBLIOGRAFIE

- 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.

La medii egale, **departajarea** se va face pe baza experienței relevante care reiese din dosarele depuse.

Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, comisia de concurs va relua Etapa II.

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

Dosarele de concurs pot fi transmise atât prin poștă (fizic) cât și online la adresa contact@primariabranceni.ro.

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://primariabranceni.ro/categorie/anunturi-posturi/>

Date de Contact:

Tel: 0247 431 448

Email: contact@primariabranceni.ro

Adresa: Strada Principală, nr 104, Comuna Brânceni, județ Teleorman.

Afișat astăzi: 5.05.2025

**Primar
Gherghe 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 și doctorat

Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații

Alte tipuri de studii

Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului	Calificare/specializare	Observații

Limbi străine – grad cunoaștere

Limba	Citit	Scris	Vorbit

Cunostinte operare calculator

Cariera profesionala

Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații

Anexa 2 la Formularul de înscriere

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul.....,

CI (BI) data eliberării

Adresa.....

Candidat la concursul din data de 30 ianuarie 2025 în vederea ocupării postului vacant de **Manager Proiect** în cadrul proiectului **”Servicii sociale pentru Seniorii Comunei Brânceni”**, Cod proiect: **320948**, prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul ca Direcția 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

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 _____

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 legatura intre beneficiari/GT si intregul spectru de servicii care exista pe raza localității (primărie, alte institutii, clinici, reprezentanti ai politiei, etc) in folosul beneficiarului;
- Centralizeaza si verifica toate documentele (Ra, FP, livrabile) echipei de experți si 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,
- 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 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 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:

- Să știe să asculte și să se facă ascultat;
 - Să folosească un limbaj accesibil;
 - Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă.
-
- Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
 - Cunoștințe legislative în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă
 - Aptitudini necesare:
- capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor
 - capacitate de planificare, prioritizare și organizare
 - abilități de comunicare și negociere
 - atitudine pozitivă, inițiativă.

Aprobat:

Sunt de acord cu fișa postului,

Data: