

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
ORAȘUL JIBOU

Adresă: Orașul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926
E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
U.A.T. ORAȘUL JIBOU
Comp. Organizare, salarizare, resurse umane
Nr. 9114 /16.07.2018

A N U N Ț

privind recrutarea și selecția pentru ocuparea a două posturi contractuale din cadrul
Proiectului

**Abordare integrată a sărăciei și excluziunii sociale în beneficiul întregii
comunități** - POCU/18/4/1/101910 depus în cadrul Programului Operațional Capital
Uman 2014-2020, în conformitate cu Procedura de recrutare și selecție a personalului
angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene
nerambursabile, pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, exclusiv
pentru implementarea proiectului

Primăria Orașului Jibou organizează concurs pentru ocuparea a două posturi
contractuale din cadrul Proiectului Abordare integrată a sărăciei și excluziunii sociale în
beneficiul întregii comunități, după cum urmează:

1 post Asistent social, 4 ore/zi

1 post Expert GT, 4 ore/zi

Condiții generale de participare la concurs:

- 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 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.

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
ORAȘUL JIBOU

Adresă: Orașul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926
E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro



Condițiile specifice sunt următoarele:

1. Pentru postul de asistent social, post contractual, cu timp parțial, pe perioadă determinată de 25 luni, 4 ore/zi, Anexa 1
 - nivelul studiilor superioare, specializare: Asistență socială
 - experiența profesională: < 5 ani
2. Pentru postul de Expert Grup Țintă, post contractual, timp parțial, pe perioadă determinată de 25 luni, 4 ore/zi, Anexa 2
 - nivelul studiilor, superioare
 - experiența profesională: < 5 ani

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere în procesul 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 se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copii conforme cu originalul actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate și ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntarea cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) adeverințe/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializări;
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă), copii conform cu originalul;
- 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 doar de către candidatul desemnat admis conform raportului final și se prezintă până la data emiterii dispoziției de încadrare;
- h) adeverința 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) declarația de disponibilitate privind timpul alocat.

Modalitatea de depunere a dosarelor:

La sediul Primăriei Orașului Jibou, P-ta 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, comp. Organizare, salarizare, resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Data limită de depunere a candidaturii: 27.07.2018

ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
ORAȘUL JIBOU

Adresă: Orașul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926
E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro



Selecția dosarelor se va face în termen de maximum o zi de la expirarea termenului de depunere a candidaturilor.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului.

Contestațiile se soluționează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba interviu: data de 02.08.2018, ora 10.00, la sediul Primăriei Orașului Jibou.

Date de contact: e-mail, primaria_jibou@yahoo.com, tel. 0260644558, secretar comisie Teglaş Rodica, inspector resurse umane.

Bibliografia

-Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Cererea de finanțare.

FISA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. din data

Numele si prenumele titularului:**Date de contact: tel:**, **e-mail:**

Notă: la orice modificare a datelor de contact: tel, e-mail, adresa, titularul postului este obligat să anunțe biroul personal. În caz contrar, dacă din acest motiv nu poate fi contactat, își asumă integral răspunderea pentru orice consecințe care pot decurge de aici.

I. TITLUL POSTULUIDenumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**Cod COR: **263501**Denumire echivalentă conform organigramei de proiect: **Asistent Social****II. SCOPUL POSTULUI***Asigurarea implementarea subactivității**10.3. Furnizarea de servicii socio-medicele în Centrul de Resurse Comunitare.***III. STRUCTURA ORGANIZATORICA**Compartiment: **Expertii pe termen lung****IV. MANAGERUL IERARHIC SUPERIOR**

Titularul postului are obligatia de a respecta intocmai orice dispozitie a sefului ierarhic superior.

In timpul programului de lucru, se subordoneaza direct sefului ierarhic superior; in lipsa temporara a acestuia, persoanei nominalizate de acesta.

V. COMPETENTA MINIMA NECESARA**1. Nivel de pregatire, specializari, calificari, operare PC etc. minime necesare:**Nivel de studii - **4** (studii superioare)Specialitate/ calificare: **asistentă socială**Utilizare programe si echipamentede prelucrare automata a datelor: **utilizare PC****2. Experienta minima necesara, in ani:**Experienta profesionala: **< 5 ani****3. Insusiri fizice si psihice minime necesare, stare de sanatate:**

Certificate de medicul de medicina muncii, prin fisa de aptitudine

4. Criterii de evaluare:**4.1. Criterii generale de evaluare**

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

2. Capacitatea de a lucra in echipă

3. Pastrarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

4.2 Criterii specifice postului:

Fiecare din principalele atributii si raspunderi prevazute in fisa postului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare constituie un criteriu de evaluare a performantelor profesionale individuale, specific postului.

*Notele finale pentru evaluarea criteriilor generale de evaluare si a criteriilor specifice postului, precum si nota finala se vor calcula conform Procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale.***VI. PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RASPUNDERI SPECIFICE POSTULUI :****ATRIBUTII:***Participă la implementarea subactivităților:**10.3. Furnizarea de servicii socio-medicele în Centrul de Resurse Comunitare.*

- Sub activitatea se adreseaza la 70 de persoane aflate in risc de saracie si excluziune sociala din comunitatea marginalizata vizata inclusi in grupul tinta si care au vulnerabilitati suplimentare:

- 30 femei insarcinate;

- 20 persoane cu dizabilitati;
 - 20 persoane varstnice.
- Va infiinta o echipa mobila impreuna cu asistentul medical, echipa care va lua in evidenta starea fizica si de sanatate a celor 70 de persoane. Vor identifica nevoile acestora si vor mijloci accesarea serviciilor de care au nevoie:
- (a) servicii de bază, care constau în ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare;
- (b) servicii de suport, care constau în ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber.
- Va sprijini/însoți beneficiarii pentru accesul la serviciile medicale furnizate în prin Subactivitatea 10.2. și accesarea serviciilor pe adaptare a mediului fizic prin subactivitatea de îmbunătățire a condițiilor de locuit.
- Asistența socio-medicală va furniza în baza unui program zilnic sub forma de activitate echipa mobila, atât la domiciliu beneficiarului cât și în incinta centrului de resurse comunitare.
- Echipa mobila creata în cadrul acestei subactivitati (ca furnizor de servicii socio-medicale) va continua să acționeze în comunitate prin bugetul solicitantului, cel puțin 7 luni după finalizarea proiectului.

RASPUNDERI:

- Raspunde de modul în care își îndeplinește corect, complet și la termen atribuțiile de serviciu
- Raspunde de informarea corectă, completă, la termen sau imediată a șefului ierarhic superior, asupra oricărui aspect care prin legătura cu propria activitate sau activitatea desfășurată de un alt salariat, care poate sau chiar compromite realizarea atribuțiilor sale de serviciu.

VII. ALTE RASPUNDERI

IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

Poarta echipamentul individual de protecție acordat de angajator.

Respecta măsurile de protecție stabilite de angajator.

Respecta măsurile stabilite de angajator pentru : acordarea primului – ajutor și parasirea locului de munca în caz de pericol deosebit.

Anunța persoana ierarhic superioară în cazul în care :

- temporar starea de sănătate nu îi permite să mai desfășoare activități,
- constată o situație care poate conduce la accidente sau avarii tehnice.

IN DOMENIUL APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR:

Respecta măsurile stabilite de angajator cu privire la depozitarea materialelor, utilizarea echipamentelor de muncă, focului deschis și fumatului.

Respecta prevederile din planul de intervenție și evacuare în caz de incendiu sau calamități naturale.

IN DOMENIUL MEDIULUI:

Respecta măsurile stabilite de angajator privind colectarea, transportul, evacuarea și depozitarea deșeurilor și gunoierului menajer.

În vederea diminuării expunerii la factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională atât a propriei persoane cât și a celorlalți colegi de muncă, are următoarele obligații ;

- de a atrage atenția colegului de muncă când constată că acesta se expune unor riscuri;
- de a informa managerul ierarhic superior asupra situațiilor care pot conduce la accidente de muncă, avarii tehnice sau explozii.

Fiecare din principalele atribuții sau răspunderi specifice postului, se va considera realizată integral numai prin realizarea activităților specifice, nenominalizate în prezenta fișă de post, care derivă atât din comunicările scrise și verbale, pe orizontală și verticală, pe care le cunoaște, îi sunt aduse la cunoștință sau le transmite.

VIII. RISCURI SPECIFICE POSTULUI:

Totalitatea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională sunt înscrise în fișă de evaluare a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Principalele riscuri specifice postului sunt de: lovire, tăiere, electrocutare, cadere.

IX. RELATII ORGANIZATORICE

Relatii de autoritate ierarhica (pe cine are subordonati): **Nu este cazul**

Relatii de autoritate functionala (pe cine are subordonati pe o anumita problema/ pe un anumit domeniu): **Nu este cazul**

Relatii de reprezentare (cu cine poate interactiona din afara organizatiei si pe ce probleme poate reprezenta organizatia): **cu beneficiarii, cu institutiile publice sau organizatii private din domeniu**

Relatii de cooperare (cu cine colaboreaza in mod direct): **cu ceilalti colegi din cadrul echipei de proiect**

Se subordoneaza sefului ierarhic superior: coordonatorului de activitate P1

In perioada in care, din motive obiective, nu pot fi prezent la locul de munca, ma oblig sa anunt imediat seful ierarhic superior care imi conduce/ coordoneaza activitatea.

X. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Se va efectua anual evaluarea performantelor profesionale individuale Regulamentul Intern al angajatorului.

XI. AUTORITATE SI DECIZIE

Are obligatia de a informa personalul ierarhic superior si de a se conforma dispozitiilor scrise sau verbale ale acestora, sub rezerva legalitatii lor.

Poate lua orice decizii care au legatura cu exercitarea atributiilor care ii revin conform fisei postului, sub rezerva acordului prealabil al managerului ierarhic superior.

Sunt interzise cu desavarsire initiativele proprii care conduc sau pot conduce la expunerea propriei persoane sau a altor participanti la procesul de munca, riscurilor aferente procesului de munca, prin: realizarea de improvizatii, nerespectarea dispozitiilor sefului ierarhic superior sau masurilor dispuse de asociatie.

Am luat la cunostinta prevederile: Regulamentului Intern al organizatiei, planului de prevenire si protectie, procedurilor de lucru, deciziilor si dispozitiilor emise de organizatie precum si oricare alte documente care au legatura cu exercitarea functiei/ meseriei pe care o ocup.

Acestea se afla la secretariatul organizatiei si pot fi consultate oricand in timpul programului de lucru.

XII. CONFIDENTIALITATE

Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

XIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Pentru pagubele produse asociatiei, din vina si in legatura cu munca mea, consimt pe deplin sa imi asum raspunderea intemeiul Regulamentului Intern, Legii nr. 53 / 2003, Codul Muncii – republicata, normelor si principiilor raspunderii civile contractuale.

In acest sens, buna mea credinta se va proba prin:

- participarea mea la toate convocarile asociatiei, cu exceptia cazurilor temenic motivate – sarcina probei fiind in raspunderea mea;
- transmiterea datelor mele de contact (adresa, telefon, e-mail) actualizate catre asociatie, imediat dupa orice modificare a acestora;
- asigurarea conditiilor de primire a corespondentei emise de asociatie catre mine, scrise sau electronice, pana la recuperarea integrala a pagubelor produse asociatiei.

Am citit, am inteles, sunt de acord si ma oblig sa respect intocmai prevederile prezentei fise de post, pe care am semnat-o fara nici un fel de viciere a consimtamantului meu.

XIV. OBLIGATII:

- Salariatul cunoaste si respecta Regulamentul Intern.
- Salariatul cunoaste si respecta Contractul colectiv de munca, contractul individual de munca, deciziile conducerii, procedurile si normativele in vigoare.
- Informatiile privind documentele din cadrul proiectului, modul de lucru, organizarea, datele tehnice, tehnologice sunt strict confidentiale. In acest context, salariatul isi asuma responsabilitatea nedivulgarii niciuneia dintre informatiile sus mentionate in momentul incetarii raporturilor de munca, indiferent de cauza .

- Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

- De a-și îndeplini responsabilitățile și îndatoririle cu maximum de profesionalism și eficiență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu;

- De a asigura condițiile cerute de finanțator, de respectare a drepturilor și obligațiilor din contractul de finanțare și parteneriat, referitoare la :

disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului cât și a partenerilor.
termenele de derulare a proiectului și predarea rapoartelor de activitate și a foilor de pontaj
prelucrarea datelor cu caracter personal

- Să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425 din 2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;

- Să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului său;

- Să se prezinte la serviciu apt de lucru;

- Să respecte programul de lucru.

XV. SANCTIUNIPENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR:

- Sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale al personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare, disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

- Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

- În cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzătoare se aduc prejudicii asociației, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

Titular post

.....

Intocmit
Expert Resurse Umane

.....

Aprobat
Manager proiect

.....

Data semnării fisei postului: _____

Citit, înțeles, acceptat și primit un exemplar, titular post: _____

FISA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. din data

Numele si prenumele titularului:**Date de contact: tel:**, **e-mail:**

Notă: la orice modificare a datelor de contact: tel, e-mail, adresa, titularul postului este obligat să anunțe biroul personal. În caz contrar, dacă din acest motiv nu poate fi contactat, își asumă integral răspunderea pentru orice consecințe care pot decurge de aici.

I. TITLUL POSTULUIDenumirea postului: **SPECIALIST ÎN RECRUTARE**Cod COR: **242320**Denumire echivalentă conform organigramei de proiect: **Expert GT****II. SCOPUL POSTULUI***Asigurarea implementării subactivităților:*

3.1. *Realizarea a 12 acțiuni de combatere a discriminării și promovării multiculturalismului, cu promovarea tradițiilor române.*

4.1. *Realizarea unei campanii continue de informare a persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitatea marginalizată despre oportunitățile de creștere a calității vieții furnizate de proiect.*

4.2. *Realizarea unei proceduri de selecție a persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială în grupul țintă.*

4.3. *Selecția și includerea a 550 de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială în grupul țintă.*

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂCompartiment: **Experți pe termen lung****IV. MANAGERUL IERARHIC SUPERIOR**

Titularul postului are obligația de a respecta întotdeauna orice dispoziție a șefului ierarhic superior.

În timpul programului de lucru, se subordonează direct șefului ierarhic superior; în lipsa temporară a acestuia, persoanei nominalizate de acesta.

V. COMPETENȚA MINIMĂ NECESARĂ**1. Nivel de pregătire, specializări, calificări, operare PC etc. minime necesare:**

Nivel de studii - 4 (studii superioare)

Specialitate/calificare: -

Utilizare programe și echipamente de prelucrare automată a datelor: **utilizare PC****2. Experiența minimă necesară, în ani:**Experiența profesională: **< 5 ani****3. Însușiri fizice și psihice minime necesare, stare de sănătate:**

Certificate de medicul de medicina muncii, prin fișa de aptitudine

4. Criterii de evaluare:**4.1. Criterii generale de evaluare**

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

2. Capacitatea de a lucra în echipă

3. Pastrarea confidențialității și securității datelor și informațiilor rezultate din activitatea pe care o desfășoară.

4.2 Criterii specifice postului:

Fiecare din principalele atribuții și răspunderi prevăzute în fișa postului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare constituie un criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale, specific postului.

Notele finale pentru evaluarea criteriilor generale de evaluare și a criteriilor specifice postului, precum și nota finală se vor calcula conform Procedurii de evaluare a performanțelor profesionale

individuale.

VI. PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RASPUNDERI SPECIFICE POSTULUI:

ATRIBUTII:

Participă la implementarea subactivităților:

3.1. Realizarea a 12 acțiuni de combatere a discriminării și promovării multiculturalismului, cu promovarea tradițiilor române.

- Subactivitatea se derulează pe toată perioada proiectului, cu frecvență trimestrială, și implică experți cu fracție de normă. Pe durata proiectului se vor organiza 12 acțiuni publice: 8 activități stradale, 2 seminarii/workshop-uri adresate angajatorilor și personalului din instituțiile publice din comunitate, 1 acțiune de tip concurs de idei pentru realizarea unei campanii de combatere a segregării comunității marginalizate vizate, 1 eveniment spectacol, cu accent pe prezentarea tradițiilor comunității române. În prima lună de implementare se va realiza planificarea activității ținându-se cont de frecvența stabilită, resursele necesare și persoanele implicate.

4.1. Realizarea unei campanii continue de informare a persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitatea marginalizată despre oportunitățile de creștere a calității vieții furnizate de proiect.

- Responsabil, împreună cu experții organizare evenimente de la P1 și P3, sprijiniți de facilitatorul comunitar, coordonați de coordonator grup țintă, de organizarea celor 2 acțiuni în comunitate în care experții nominalizați pentru implementarea subactivității se vor deplasa în comunitatea marginalizată vizată și vor identifica persoanele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială care corespund criteriilor de grup țintă.

4.2. Realizarea unei proceduri de selecție a persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială în grupul țintă.

- se va forma un grup de lucru cu experții nominalizați (Coordonator FP, Coordonator măsuri ocupare/autoocupare, Coordonator centru resurse comunitare, Expert GT, Coordonator grup țintă, Experți recrutare GT, Facilitator comunitar. Subactivitatea este coordonată de coordonator GT).

- se va realiza un instrument (care să poată gestiona o bază de date) prin care să se poată monitoriza respectarea tuturor criteriilor necesare pentru validarea unui beneficiar în cadrul unui indicator oficial al proiectului și participarea acestora la activități, inclusiv pentru perioada de sustenabilitate. Procedura va conține următoarele instrumente: instrumente pentru evaluarea complexă, instrumente analiză încadrare în criterii de eligibilitate și decizie înregistrare în GT, bază de date gestionare GT

4.3. Selecția și includerea a 550 de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială în grupul țintă.

- Responsabili de identificare și evaluare, vor acționa ca o echipă multidisciplinară, din care va face parte un psiholog, un asistent social, un specialist domeniu medical.

RASPUNDERI:

- Răspunde de modul în care își îndeplinește corect, complet și la termen atribuțiile de serviciu

- Răspunde de informarea corectă, completă, la termen sau imediată a șefului ierarhic superior, asupra oricărui aspect care prin legătura cu propria activitate sau activitatea desfășurată de un alt salariat, care poate sau chiar compromite realizarea atribuțiilor sale de serviciu.

VII. ALTE RASPUNDERI

ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SANATĂȚII ÎN MUNCĂ:

Poartă echipamentul individual de protecție acordat de angajator.

Respectă măsurile de protecție stabilite de angajator.

Respectă măsurile stabilite de angajator pentru : acordarea primului – ajutor și parasirea locului de muncă în caz de pericol deosebit.

Anunță persoana ierarhic superioară în cazul în care :

- temporar starea de sănătate nu îi permite să mai desfășoare activități,

- constata o situatie care poate conduce la accidente sau avarii tehnice.

IN DOMENIUL APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR:

Respecta masurile stabilite de angajator cu privire la depozitarea materialelor, utilizarea echipamentelor de munca, focului deschis si fumatului.

Respecta prevederile din planul de interventie si evacuare in caz de incendiu sau calamitati naturale.

IN DOMENIUL MEDIULUI:

Respecta masurile stabilite de angajator privind colectarea, transportul, evacuarea si depozitarea deseurilor si gunoiului menajer.

In vederea diminuării expunerii la factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala atat a propriei persoane cat si a celorlalti colegi de munca, are urmatoarele obligatii ;

- de a atrage atentia colegului de munca cand constata ca acesta se expune unor riscuri;
- de a informa managerul ierarhic superior asupra situatiilor care pot conduce la accidente de munca, avarii tehnice sau explozii.

Fiecare din principalele atributii sau raspunderi specifice postului, se va considera realizata integral numai prin realizarea activitatilor specifice, nenominalizate in prezenta fisa de post, care deriva atat din comunicari scrise si verbale, pe orizontala si verticala, pe care le cunoaste, ii sunt aduse la cunostinta sau le transmite.

VIII. RISCURI SPECIFICE POSTULUI:

Totalitatea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala sunt inscise in fisa de evaluare a factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala.

Principalele riscuri specifice postului sunt de : lovire, taiere, electrocutare, cadere.

IX. RELATII ORGANIZATORICE

Relatii de autoritate ierarhica (pe cine are subordonati): **Nu este cazul**

Relatii de autoritate functionala (pe cine are subordonati pe o anumita problema/ pe un anumit domeniu): **Nu este cazul**

Relatii de reprezentare (cu cine poate interactiona din afara organizatiei si pe ce probleme poate reprezenta organizatia): **cu beneficiarii, cu institutiile publice sau organizatii private din domeniu**

Relatii de cooperare (cu cine colaboreaza in mod direct): **cu ceilalti colegi din cadrul echipei de proiect**

Se subordoneaza sefului ierarhic superior: **coordonatorului de activitate PI**

In perioada in care, din motive obiective, nu pot fi prezent la locul de munca, ma oblig sa anunt imediat seful ierarhic superior care imi conduce/ coordoneaza activitatea.

X. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Se va efectua anual evaluarea performantelor profesionale individuale Regulamentul Intern al angajatorului.

XI. AUTORITATE SI DECIZIE

Are obligatia de a informa personalul ierarhic superior si de a se conforma dispozitiilor scrise sau verbale ale acestora, sub rezerva legalitatii lor.

Poate lua orice decizii care au legatura cu exercitarea atributiilor care ii revin conform fisei postului, sub rezerva acordului prealabil al managerului ierarhic superior.

Sunt interzise cu desavarsire initiativele proprii care conduc sau pot conduce la expunerea propriei persoane sau a altor participanti la procesul de munca, riscurilor aferente procesului de munca, prin: realizarea de improvizatii, nerespectarea dispozitiilor sefului ierarhic superior sau masurilor dispuse de asociatie.

Am luat la cunostinta prevederile: Regulamentului Intern al organizatiei, planului de prevenire si protectie, procedurilor de lucru, deciziilor si dispozitiilor emise de organizatie precum si oricare alte documente care au legatura cu exercitarea functiei/ meseriei pe care o ocup.

Acestea se afla la secretariatul organizatiei si pot fi consultate oricand in timpul programului de lucru.

XII. CONFIDENTIALITATE

Pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor rezultate din activitatea pe care o desfasoara.

XIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Pentru pagubele produse asociatiei, din vina și în legătură cu munca mea, consimt pe deplin să imi asum raspunderea intemeiul Regulamentului Intern, Legii nr. 53 / 2003, Codul Muncii – republicata, normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.

În acest sens, buna mea credinta se va proba prin:

- participarea mea la toate convocările asociatiei, cu exceptia cazurilor temenic motivate – sarcina probei fiind inraspunderea mea;
- transmiterea datelor mele de contact (adresa, telefon, e-mail) actualizate catre asociatie, imediat dupa orice modificare a acestora;
- asigurarea conditiilor de primire a corespondentei emise de asociatie catre mine, scrise sau electronice, pana la recuperarea integrala a pagubelor produse asociatiei.

Am citit, am inteles, sunt de acord si ma oblig sa respect intocmai prevederile prezentei fise de post, pe care am semnat-o fara nici un fel de viciere a consimtamantului meu.

XIV. OBLIGATII:

- Salariatul cunoaște și respectă Regulamentul Intern.
- Salariatul cunoaște și respectă Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, deciziile conducerii, procedurile și normativele în vigoare.
- Informațiile privind documentele din cadrul proiectului, modul de lucru, organizarea, datele tehnice, tehnologice sunt strict confidențiale. În acest context, salariatul își asumă responsabilitatea nedivulgării niciuneia dintre informațiile sus menționate în momentul încetării raporturilor de muncă, indiferent de cauză .
- Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
- De a-și îndeplini responsabilitățile și îndatoririle cu maximum de profesionalism și eficiență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu;
- De a asigura condițiile cerute de finanțator, de respectare a drepturilor și obligațiilor din contractul de finanțare și parteneriat, referitoare la :
disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului cât și a partenerilor.
termenele de derulare a proiectului și predarea rapoartelor de activitate și a foilor de pontaj
prelucrarea datelor cu caracter personal
- Să cunoască și să respecte cu strictete prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425 din 2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;
- Să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului său;
- Să se prezinte la serviciu apt de lucru;
- Să respecte programul de lucru.

XV. SANCTIUNIPENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR:

- Sustragerea de materiale si materii prime din unitate si de bunuri personale al personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă si se pedepseste conform legilor în vigoare, disciplinar, material, civil, contraventional si penal.
- Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

- Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

- Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

- În cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii asociației, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

Titular post

Intocmit
Expert Resurse Umane

Aprobat
Manager proiect

.....

.....

.....

Data semnării fișei postului: _____

Citit, înțeles, acceptat și primit un exemplar, titular post: _____