



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România

Fax: +40 262 212 332

---

Nr. 43495 / 2017

### ANUNȚ

privind concursul organizat în vederea ocupării unor funcții contractuale temporar vacante din cadrul Proiectului „*Standarde pentru Baia Mare – incluziune și integrare fără discriminare*” – POCU/18/4/1/101688 *depus în cadrul* Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

Primăria Municipiului Baia Mare anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării unor funcții contractuale temporar vacante din cadrul Proiectului „*Standarde pentru Baia Mare – incluziune și integrare fără discriminare*” – POCU/18/4/1/101688 *depus în cadrul* Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unui post temporar vacant, prevăzute la art. 3 din Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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;
- 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.

**Posturile pentru care se organizează concursul precum și condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt următoarele:**

1. Pentru postul de Manager de Proiect: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 10 ani vechime în specialitatea studiilor, timp parțial durată timpului de lucru fiind de 30 ore/săptămână;
2. Pentru postul de Expert suport (asistent social): studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor, ½ normă;
3. Pentru postul de Asistent medical: studii postliceale în domeniul sanitar, minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor, ½ normă;
4. Pentru postul de Asistent Social: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii universitare de Asistență socială, minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor, ½ normă;
5. Pentru posturile (2 posturi) de Operatori menaj: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, ½ normă;
6. Pentru postul de Facilitator comunitar: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat sau postliceale, ½ normă;

Concursul va consta în două probe, respectiv, probă scrisă și interviu. Proba scrisă va avea loc în data 28.12.2017 ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Baia Mare, strada Gheorghe Șincai, nr. 37.

Dosarele de concurs se depun până în data de 15.12.2017, inclusiv, la Centrul Social Regina Maria, Str. Valea Roșie nr. 10 C.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată Primarului Municipiului Baia Mare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.  
Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține de la Centrul Regina Maria, persoană de contact Prunduș Camelia, tel 0262-211949 sau pe e-mail proiectinsomed@gmail.com.

### **Principalele atribuții prevăzute în fișele de post sunt:**

#### **1) Manager de Proiect:**

- Este responsabil pentru managementul proiectului;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Asigură derularea proiectului în parametri stabiliți;
- Asigură executarea la timp a activităților;
- Asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;
- Valorifică și dezvoltă oportunitățile pe durata implementării proiectului;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare;
- Monitorizează în timp progresul atins fata de obiectivele propuse și redacteaza rapoarte către finanțator;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului;
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- Stabilește conform structurii organizatorice și a R.O.F.-ului sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți;
- Verifică pontajul lunar pentru personal;
- Organizează acordarea concediului de odihna și a zilelor libere pentru personalul din subordine;

- Asigură verificarea calității livrabilelor;
- Organizează achizițiile din proiect;
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect;

## **2) Expert suport (asistent social):**

- Realizează trimestrial câte o acțiune în comunitate pentru promovarea egalității de șanse și combaterii discriminării, și creșterea accesului la servicii a persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune social;
- Selectează și monitorizează continuu beneficiarii din grupul țintă cu colaborarea reprezentanților comunității locale (reprezentanti ai ONG-urilor înființate);
- Acordă sprijin celor 230 copii din grupul țintă pentru frecventarea sistemului de învățământ (școala, grădinița) de tipul transportului, trezitul dimineața;
- Organizează trimestrial unele activități extracurriculare de care beneficiază copiii din grupul țintă;
- Furnizează servicii alternative și/sau complementare activității de educație de tipul afterschool/scoala de după școală pentru toți cei 230 de copii din grupul țintă;
- Furnizează asistență socială în special pentru menținerea și îmbunătățirea relației intrafamiliale;
- Sprijină persoanele din grupul țintă pentru reglementarea unor situații de tipul neexistenței/neconformității documentelor de identitate, de proprietate, de stare civilă, de obținere a unor drepturi de asistență socială;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

## **3) Asistent medical:**

- Participă la evaluarea/ reevaluarea complexă a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- Asigură accesul fiecărui beneficiar la servicii medicale:
  - sprijinirea celor care nu sunt înscrși la medicul de familie pentru a face demersurile necesare înscrierii;
  - sprijinirea obținerii adeverințelor medicale pentru pregătirea formării profesionale și a angajării (450 persoane din grupul țintă);
  - sprijinirea pentru obținerea adeverințelor medicale necesare începerii anului școlar la copiii din grupul țintă;
  - servicii de prevenție și monitorizare a stării de sănătate (consult tensiune, glicemie, temperatura, monitorizarea sarcinii etc și sprijinirea/ însoțirea beneficiarului în accesarea serviciilor medicale de specialitate de care au nevoie).
- Monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar;

- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în fișa de observație a beneficiarului și evidențele specifice;
- Asigură respectarea normelor legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor;

#### 4) Asistent Social:

- Informează și consiliază grupul țintă;
- Completează instrumentele grupului țintă;
- Evaluează nevoile de intervenție;
- Elaborează planul de intervenție;
- Consiliază grupul țintă pentru atingerea obiectivelor personale;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect.

#### 5) Operator menaj:

- Participă la implementarea subactivității: 9.2 *"Inființarea și funcționarea unei echipe mobile medicale și socio-medicale"* a proiectului conform procedurilor de implementare.
- Prestează servicii de bază și servicii de suport persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități:
- Servicii de baza: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- Servicii de suport: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj: mătură, aspiră praful, curăță, lustruiește, spală și îngrijește lenjeria de uz casnic, cumpără rezerve de uz casnic;
- Efectuează diferite alte sarcini domestice;

#### 6) Facilitator comunitar:

- Inițiază, facilitează, administrează, oferă asistență pentru implementarea unor programe de intervenție și asistență socială, servicii comunitare, oferă consultanță de specialitate clienților pentru rezolvarea unor probleme personale, este un promotor al participării comunitare interesat să aplice instrumente, tehnici și metode pentru mobilizarea și organizarea comunităților și a mecanismelor sale, astfel încât aceasta să funcționeze și să producă rezultate în beneficiul membrilor săi;
- Participă la implementarea subactivităților: 2.1. *Realizarea trimestrială a câte unei acțiuni în comunitate pentru promovarea egalității de șanse și combaterii discriminării, și creșterea accesului la servicii a persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială;* 2.2. *Realizarea unei proceduri de lucru pentru selecția în grupul țintă a persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială care corespund cu cerințele GS CS OS 4.1.;* 2.3. *Selecția și monitorizarea continuă a beneficiarilor din grupul țintă cu colaborarea reprezentanților comunității locale (reprezentanți ONG înființat);* 3.2. *Sprijin acordat celor 230 copii din grupul țintă pentru frecventarea sistemului de învățământ (școala, grădinița) de tipul transportului, trezitului dimineata;* 3.3. *Furnizarea de sprijin direct în cuantum de maxim 1.500 lei/an școlar.* 3.4. *Organizarea trimestrială a unor activități extracurriculare de care beneficiază copiii din grupul țintă.*

- Organizează lucrările necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit;
- Sprijină dirigințele de șantier în realizarea unui deviz de lucrări care să se încadreze în bugetul alocat fiecărei gospodării (150 devize lucrări în total)

Cătălin Cherecheș  
Primarul Municipiului Baia Mare