



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România

Fax: +40 262 212 332

Nr. 25922/04.07.2018

ANUNȚ

privind selecția pentru ocuparea unui post contractual din cadrul Proiectului „*Incubatorul socio - medical, instrument de inovare socială*” – POCU/20/4/2/101853

Primăria Municipiului Baia Mare anunță selecția pentru ocuparea unui post contractual de Coordonator Manageri caz, cu ½ normă, din cadrul Proiectului „*Incubatorul socio - medical, instrument de inovare socială*”.

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:

- 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 pentru care urmează să fie selectat;
- 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.

Condițiile specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, minimum 5 ani experiență de coordonare.

Dosarele de concurs se depun la Centrul Social Regina Maria, Str. Valea Roșie nr. 10 C, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Proba de interviu se va susține în maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției dosarelor de înscriere.

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adevărurile 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.

În cazul documentului prevăzut la lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei de interviu.

Relații suplimentare se pot obține de la Centrul Social Regina Maria, Str. Valea Roșie nr. 10 C, persoana de contact Bianca Pop, telefon: 0786410411.

Principalele atribuții prevăzute în fișele de post sunt:

1) Coordonator Manageri caz:

- Monitorizarea și acordarea de sprijin în dezvoltarea identității vizuale a proiectului (afereant A 2.1);
- Monitorizarea activității privind postarea de anunțuri pe pagina web a proiectului, prin verificarea conținutului informațiilor anunțurilor (afereant A 2.3);
- Participarea la campaniile de informare privind activitățile proiectului (afereant A 2.4);
- Participarea la pregătirea documentației pentru identificarea și consilierea grupului țintă (afereant A 3.1);
- Instruirea echipei de implementare privind aplicarea instrumentelor elaborate (afereant A 3.1);
- Participarea la ședințele de lucru ale experților de implementare a activității de recrutare și consiliere a beneficiarilor (afereant A 3.2);

- Sprijinirea echipelor de recrutare și consiliere în selectarea beneficiarilor în grupul țintă (aferent A.3.2);
- Monitorizarea activității de recrutare și consiliere a beneficiarilor (aferent A 3.2);
- Monitorizarea acordării de pachete integrate pentru 100 elevi ca măsură de sprijin pentru accesul la educație 9 (aferent A 4.1);
- Monitorizarea derulării programului „Școala după școala” pentru 100 elevi (aferent 4.2);
- Monitorizarea activității de consiliere socială (aferent A 5.1);
- Monitorizarea activității de consiliere psiho-pedagogică (aferent A 5.2);
- Colaborarea cu partenerii în vederea oferirii de servicii integrate beneficiarilor din grupul țintă (aferent A 5.3);
- Monitorizarea oferirii serviciilor de consiliere socio-medicală (aferent A 5.4);
- Participarea la stabilirea grupelor de cursanți pentru calificarea și monitorizarea acestora (aferent A 6.1);
- Participarea la stabilirea grupelor de cursanți pentru specializare/perfecționare și monitorizarea acestora (aferent A 6.2);
- Participarea la selectarea persoanelor din grupul țintă în vederea stabilirii grupelor de formare profesională pentru cursurile de antreprenoriat și monitorizarea acestora (aferent A 7.1);
- Participarea la organizarea concursului de planuri de afaceri (aferent A 7.2);
- Monitorizarea evoluției beneficiarilor din GT în înființarea firmelor și sprijin în dezvoltarea acestora (aferent A 7.3);
- Susținerea firmelor nou-înființate prin sprijinul acordat continuu beneficiarilor din grupul țintă (aferent A 7.4);
- Monitorizarea activității de angajare a persoanelor din grupul țintă în cadrul firmelor nou-înființate (aferent A 7.5);
- Monitorizarea participării la târguri ale locurilor de muncă organizate de AJOFM în vederea identificării potențialilor angajatori (aferent A 8.1);
- Monitorizarea activității asistentului social și al expertului acces pe piața muncii în pregătirea de anunțuri care vor fi publicate pe web-site-ul proiectului (aferent A 8.2);
- Supervizarea activității de identificare a angajatorilor din zona în vederea angajării de beneficiari ai proiectului (aferent A 8.3);
- Monitorizarea participării beneficiarilor GT la concursuri (aferent A 8.4);
- Monitorizarea activităților experților implicați în sprijinirea beneficiarilor (aferent A 8.4);
- Monitorizarea selecției absolvenților de învățământ superior care să participe la stagii de pregătire în cadrul firmelor identificate anterior (aferent A 8.5);
- Monitorizarea acordării de subvenții angajatorilor care încadrează în muncă persoane din grupul țintă al proiectului (aferent A 8.6);
- Participarea în echipa de identificare a gospodăriilor/locuințelor care necesită reabilitare (aferent 9.1)
- Monitorizarea activităților sociale, socio-medicale și antreprenoriale din cadrul incubatorului socio-medical (aferent A 10.2);
- Monitorizarea activităților medicale acordate în incubator (aferent A 10.3);

- Monitorizarea și susținerea activităților de voluntariat din cadrul incubatorului medico-social (aferent A 12.2);
- Planificarea activităților și monitorizarea evoluției acestora;
- Participarea la elaborarea de documente de sprijin pentru experții de implementare;
- Colaborarea cu partenerii în vederea organizării bunului mers la proiectului;
- Participarea la realizarea tuturor instrumentelor de lucru pentru echipa de implementare;
- Participarea la intalnirile de lucru ale echipei de implementare;
- Îndeplinirea altor activități conexe postului, solicitate de managerul de proiect;