



Dealurile Sultanului - dezvoltare locală prin furnizarea de servicii integrate în comuna Provița de Sus, jud. Prahova, cod 139968

Nr. 4162/06.07.2021

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Provița de Sus, cu sediul în comuna Provița de Sus, județul Prahova, telefon : 0244/354567 sau 0244354856, fax : 0244/354567 sau 0244354856 , e-mail : primariaprovitadesus_ph@yahoo.com , reprezentată legal prin Primar-Movileanu Tarcisius Ovidiu Ioan , organizează concurs conform H.G nr. 286/2011 pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcțiilor contractuale temporar vacante, pentru implementarea proiectului „Dealurile Sultanului – dezvoltare locală prin furnizarea de servicii integrate în comuna Provița de Sus, jud. Prahova, cod 139968” după cum urmează :

1. manager de proiect ;
2. psiholog ;
3. asistent medico-social ;
4. coordonator ocupare ;
5. responsabil schemă de minimis ;
6. responsabil GT ;
7. facilitator comunitar ;
8. asistent manager .

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Provița de Sus , județul Prahova .

1. Condiții de desfășurare a concursului :

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Provița de Sus, județul Prahova, începând cu data de 07.07.2021 până la data de 20.07.2021 ora 12:00;
- selecția dosarelor, maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea depunerii dosarelor ;
- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 26.07.2021, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Provița de Sus;
- susținerea interviului va avea loc în data de 28.07.2021, ora 10.00, la aceeași adresă.

2. Condițiile de participare pentru ocuparea a funcțiilor contractuale vacante , pentru implementarea proiectului „Dealurile Sultanului – dezvoltare locală prin furnizarea de servicii integrate în comuna Provița de Sus, jud. Prahova, cod 139968”

Conditii 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. manager de proiect:
 - Studii solicitate - studii superioare;
 - Experiență solicitată: experiență în coordonare, monitorizare / evaluarea proiectelor - peste 10 ani;
 - Competențe solicitate: bun comunicator, bun organizator, cunoștințe MS OFFICE.
2. psiholog:
 - Studii solicitate: studii superioare;
 - Experiență solicitată: minim 6 luni experiență în psihologie;
 - Competențe solicitate: foarte bune cunoștințe de consiliere psihologică.
3. asistent medico-social:
 - Studii solicitate: studii medii;
 - Experiență solicitată: minim 6 luni experiență în domeniul medical / medico-social;
 - Competențe solicitate: cunoașterea legislației în domeniul asistenței sociale, cunoștințe medicale de bază.
4. coordonator ocupare
 - Studii solicitate: studii superioare;
 - Experiență solicitată: peste 10 ani experiență în coordonare;
 - Competențe solicitate: bun comunicator, bun organizator, cunoștințe MS OFFICE.
5. responsabil schemă de minimis
 - Studii solicitate: studii medii;
 - Experiență solicitată: minim 6 luni experiență în comunicare și relaționare cu oamenii;
 - Competențe solicitate: bun comunicator, bun organizator, cunoștințe MS OFFICE.

6. responsabil GT
 - Studii solicitate: studii medii;
 - Experiență solicitată: minim 6 luni experiență în comunicare și relaționare cu oamenii;
 - Competențe solicitate: bun comunicator, bun organizator, cunoștințe MS OFFICE.

7. facilitator comunitar
 - Studii solicitate: studii medii;
 - Experiență solicitată: fără experiență;
 - Competențe solicitate: bun comunicator, bun organizator, cunoștințe MS OFFICE.

8. asistent manager .
 - Studii solicitate: studii medii;
 - Experiență solicitată: fără experiență ;
 - Competențe solicitate: cunoștințe MS OFFICE.

Conform Hotărârii nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuții conform fișei postului

1. manager de proiect:

Coordonează implementarea proiectului;

Coordonează ceilalți membri ai parteneriatului;

Monitorizează atingerea indicatorilor proiectului și graficul de implementare a proiectului;

Evaluează activitatea experților și aprobă rapoartele de activitate;

Planifică activitățile proiectului;

Impune standardele de calitate și cost POCU;

Gestionează managementul riscurilor;

Întocmește documente de modificare a contractului de finanțare;

Gestionează relația cu OI / AM POCU;

Centralizează rapoartele / membru de parteneriat și semnalează erorile;

Monitorizează implementarea activităților tehnice prin matricea logică;

Convoacă și prezidează ședințele de proiect;

Întocmește rapoarte semestriale de progres;

Întocmește rapoartele tehnice pentru cererile de prefinanțare / plată / rambursare.

2. psiholog

Oferă consiliere de specialitate (psihologie, psihopedagogie, logopedie) membrilor GT;

Planifică întâlniri cu GT și oferă consiliere individuală și de grup;

Colaborează cu medicul de familie pentru îmbunătățirea stării de sănătate a GT;

Întocmește rapoarte de specialitate în urma fiecărei ședințe cu GT și le supune atenției asistentului social;

Elaborează planuri de îmbunătățire a situației GT;

Participă la ședințele de proiect;

Întocmește raportul lunar de activitate.

3. asistent medico-social

Planifică și monitorizează programe de sănătate;

Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează vârstnicilor;

Identifică, din comunitate, cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;

Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

Semnaleză medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

Asigură monitorizarea cazurilor medicale grave sau în risc;

Realizează raportul lunar de activitate;

Participă la ședințele de proiect.

4. coordonator ocupare

Menține comunicarea cu furnizorii de servicii de consiliere, formare și mediere;
Întocmește dosarele de formare și le transmite furnizorului de formare;
Realizează metodologia de subvenționare a cursurilor de formare;
Întocmește contractele de subvenție și realizează situațiile lunare cu prezenta la activitățile din cadrul A2;
Informează GT cu privire la oferta de formare;
Colectează documentele aferente A2 și le depune pe proces-verbal la Responsabilul GT;
Realizează raportul lunar de activitate;
Participă la ședințele de proiect.

5. responsabil schemă de minimis

Realizează metodologia de implementare a schemei de minimis pentru antreprenoriat;
Prezintă metodologia de implementare a schemei de minimis beneficiarilor acestora;
Participă la ședințele de consiliere și consultanță antreprenorială desfașurate de M1;
Implementează schema de minimis pentru antreprenoriat;
Inițiază și dezvoltă rețeaua mediului de afaceri din comună;
Realizează raportul lunar de activitate;
Participă la ședințele de proiect.

6. responsabil GT

Întocmește și actualizează baza de date GT;
Susține comunicarea cu GT;
Răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal;
Elaborează și solicită aprobarea de către reprezentatul legal a procedurii de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal;
Realizează și menține evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
Informează persoanele vizate de proiect cu privire la datele de contact ale responsabilului cu datele cu caracter personal (adica Responsabilul GT), cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocare a datelor și cu potențialii destinatari ai datelor cu caracter personal;
Evaluează riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal de informare GT și le afișează la avizierul proiectului;
Face înscrieri ale GT la activitățile proiectului;
Colectează și arhivează documentele GT;
Participă la ședințele de proiect;
Întocmește raportul lunar de activitate.

7. facilitator comunitar

Elaborează planul de activități socio-culturale;

Organizează și desfășoară acțiuni de nediscriminare și incluziune socială;
Organizează și desfășoară acțiuni de animare socială;
Atrage voluntari în acțiunile cu GT;
Crează activități menite să activeze GT în cadrul comunității;
Colectează nemulțumirile GT în relația cu autoritățile și caută măsuri de rezolvare;
Participă la ședințele de proiect;
Elaborează raportul de activitate.

8. asistent manager

Întocmește, alături de managerul de proiect și responsabilul financiar, cererile de prefinanțare, rambursare și plată.

Verifică documentele justificative aferente tuturor liniilor de cheltuieli din cadrul proiectului.

Verifică documentele de la parteneri pentru includerea în cererea de rambursare.

Întocmește note de recepție, ordine de deplasare, bonuri de consum, etc.

Monitorizează cheltuielile aferente resurselor umane și planifică aceste cheltuieli;

Verifică împreună cu responsabil financiar plățile realizate în cadrul proiectului;

Asigură arhivarea documentelor.

Bibliografia

Orientari generale POCU 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare

<https://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-pocu/>

UG 40/2015, cu modificările și completările ulterioare

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/171816>

HG 93/2016, cu modificările și completările ulterioare

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/201235>

Hotărâre 349/2020, cu modificările și completările ulterioare

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/225408>

GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE "Implementarea strategiilor de dezvoltare locală în comunitățile marginalizate din zona rurală și/ sau în orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori" AP 5/ PI 9.vi/ OS 5.2, cu modificările și completările ulterioare și anexele acestuia

<https://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-pocu/>

Manualul Beneficiarului POCU 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare

<https://mfe.gov.ro/pocu/>

Ghidul indicatorilor POCU 2014-2020 și Fisele indicatorilor POCU 2014-2020

<https://mfe.gov.ro/pocu/fise/>

Strategia de comunicare pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 și Planul de comunicare multi-anual al MFE

<https://mfe.gov.ro/comunicare/strategie-de-comunicare/>

Legea 292 / 2011, Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/133913>

Primar
ing.Movileanu Tarcisius Ovidiu Ioan

Secretar General Delegat al U.A.T.,
Ionescu Mădălina

PROVIȚA DE SUS , JUDEȚUL PRAHOVA
NR. TELEFON : 0244/354567
FAX : 0244/354567
E-MAIL : primariaprovitadesus_ph@yahoo.com

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, 06.07.2021

Subsemnata Ionescu Madalina, consilier achizitii publice , azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul organizat în perioada 07-29 iulie 2021, pentru ocuparea, pe perioada determinata a posturilor contractuale , vacante. Afișarea s-a făcut la sediul Primăriei comunei Provita de Sus , pe site-ul primăriei.

Consilier achizitii publice,
Ionescu Madalina