



“Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială”

Program: Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Prioritate: P05. Reducerea disparităților dintre copiii la risc de sărăcie și/sau excluziune socială și ceilalți copii

Apel de proiecte: Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială

Cod SMIS: 328791

NR. 2143/06.03.2025

ANUNT

privind recrutarea și selecția de personal în afara organigramei, în cadrul proiectului
“@CASĂ-Reintegrare și Sprijin pentru copiii vulnerabili din Județul Argeș”

Comuna Mălureni, în calitate de solicitant în cadrul apelului de proiecte “@CASĂ-Reintegrare și Sprijin pentru copiii vulnerabili din Județul Argeș”, depus în cadrul apelului de proiecte *PIDS/395/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23 - Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială - Regiuni mai puțin dezvoltate*, scoate la concurs în vederea încadrării pe perioadă determinată, în condițiile Legii 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Procedurii interne de recrutare a personalului angajat în afara organigramei, în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană, următoarele posturi de natură contractuale:

1. Coordonator partener P2;
2. Responsabil financiar P2;
3. Lectori P2- 3 posturi;
4. Expert asistentă juridică P2;
5. Expert recuperare medicală P2;
6. Expert cadru medical P2.

Perioada de angajare: perioada determinată.

Recrutarea va ține cont de respectarea legislației în vigoare privind recrutarea externă: Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr.91/2017); Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; HOTĂRÂRE nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Hotărârea de guvern nr. 1336/2022 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 .

Constitue un avantaj experiența dovedită în implementarea altor proiecte cu fonduri europene.



Orice candidat pentru posturile afișate mai sus trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b) are vârsta de minim 18 ani împliniți;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate de medicina muncii;
- e) îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru postul vacant;
- f) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciu, care împiedică făptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante, pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

Nr. crt	Post vacant	Perioada	Conditii specifice
1	Coordonator partener	84 ore/luna x 36 luni	➤ Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent - 3 ani; ➤ experiență generală în muncă de minim 3 ani; ➤ experiență în coordonare și/sau experiență în management și/sau implementare proiecte, și/sau administrare firme de minim 1 an;
2	Responsabil financiar	84 ore/luna x 36 luni	➤ studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent - 3 ani; ➤ experiență generală în câmpul muncii de minim 3 ani; ➤ experiență în domeniul financiar și/sau în contabilitate și/sau în domeniul economic de minim 1 an.
3	Lectori	84 ore/luna x 36 luni	➤ studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent - 3 ani sau studii medii (liceul pedagogic); ➤ vechime generală în muncă de minim 3 ani; ➤ experiență în relaționarea cu diferite grupuri țintă și/sau experiență în comunicare și/sau experiență în monitorizare/implementare/lucrul cu grupul țintă, și/sau experiență în selecție personal și/sau grup țintă - minim 1 an.
4	Expert asistenta juridica	42 ore/luna x 36 luni	➤ Absolvent de studii universitare cu diplomă de licență în unul din domeniul juridic; ➤ Experiență generală în muncă de minim 3 ani; ➤ Experiență în lucrul cu categorii defavorizate/experiență în oferirea de

			consultanță juridică/experiență în orice alte activități de natură juridică.
5	Expert recuperare medicală	42 ore/luna x 18 luni	➤ studii superioare/medii de specialitate licențiat în kinetoterapie minim 3 ani; ➤ experiență generală în muncă de minim 3 ani; ➤ experiență specifică de minim 3 luni.
6	Expert cadru medical	42 ore/luna x 18 luni	➤ studii superioare/medii de natură medicală; ➤ experiență generală în muncă de minim 3 ani; ➤ experiență specifică minim 3 luni.

Candidații vor depune obligatoriu următoarele documente:

a) **Cerere de înscriere** în procesul de recrutare și selecție (Anexa 1);

b) **Cv format european**, datat și semnat pe fiecare pagină, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;

c) **Copie conform cu originalul** a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii (originalele sunt necesare pentru certificare);

d) **copii certificate** pentru conformitate ale actelor de studii (certificarea se va face prin confruntarea cu originalul documentelor de membrii comisiei);

e) **adeverințe, diplome, certificate** conforme cu originalul care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);

f) **documente justificative care atestă vechimea în muncă** și/sau în specializarea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe post, recomandări, etc), copii conform cu originalul (originalele sunt necesare pentru certificare);

g) **Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere** (Anexa 2), că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu, de către candidatul declarat câștigător în termen de 10 zile lucrătoare de la data procesului de recrutare și selecție;

h) **Adeverință medicală sau o declarație pe propria răspundere** (Anexa 3), care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni, anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, eliberată de către medicul de familie al candidatului, medicul de medicina muncii sau de către unitatea sanitară abilitată;

i) **Declarație de disponibilitate privind timpul alocat** (Anexa 1).

Lipsa documentelor, neconcordanța între documentele din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă, decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat în anunț, atrag **respingerea** dosarului candidatului.

Recrutarea și selecția se face pe baza CV-ului depus de candidați și a probei de interviu. Criteriile de selecție au, de regulă, la baza îndeplinirea de către candidați a criteriilor și standardelor stabilite în conformitate cu pachetul de informații și cererea/contractul de finanțare și experiența și expertiza candidaților pentru îndeplinirea activităților propuse în Fișa postului.

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor candidaților și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării.



Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor depuse se realizează de către comisia de recrutare și selecție, iar eligibilitatea se constată prin acordarea calificativului Admis/Respins, conform Borderoului de consemnare a eligibilității.

Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție, respective a interviului.

Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților declarați admiși la etapa a doua a procesului de evaluare a candidaturii se vor afișa și publica în aceeași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție, în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă de către cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea automat calificativului Respins) și implicit neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 pct, iar punctajul maxim care poate fi obținut este de 100pct. Grila de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Etapa a doua- verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor se va realiza prin interviuri individuale.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situații de criză. În această etapă vor fi verificate și cunoștințele candidatului privind tematicile de concurs.

Această etapă se va desfășura la sediul beneficiarului prin prezența fizică a candidatului, în fața comisiei de recrutare și selecție sau prin realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de evaluare și selecție-interviu conform modelului prezentat în Procedura Internă de Selecție personal-modelul anexat. Fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candidatului. Întrebările adresate candidatului, trebuie să fie în concordanță cu principiile enunțate mai sus, în sensul că nu se pot formula întrebări referitoare la opiniile politice, activitatea sindicală, religie, starea materială și originea socială sau care pot constitui discriminare, pe criterii de sex, vârstă și rasă.

Punctajul maxim posibil este de 100pct pentru candidat, iar minimul admisibil este de 60 pct.



Grila de recrutare și selecție-interviu prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

Punctajul final obținut va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele comisiei de recrutare și selecție vor fi afișate la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim o zi lucrătoare , de la data de încheiere a sesiunii de interviuri/probei practice.

Etapa a doua, a procesului la Grila de recrutare și selecție și Grila de recrutare și selecție-interviu.

Se consideră admis candidatul , care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au candidat pe același post,cu condiția ca aceștia să obțină punctajul minim .

La punctaje egale are prioritate angajatul care a obținut cel mai mare punctaj la Grila de recrutare și selecție-interviu,iar dacă egalitatea se menține , candidații aflați în această situație, vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia se va desemna candidatul câștigător.

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție,cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii(sâmbătă și duminică),sărbătorile legale sau de libel legal-stabilite,situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioare publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă.Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal , semnat de președinte și membrii acesteia.Contestațiile vor fi soluționate în termen de 24 ore.

RESPONSABILITĂȚILE POSTURILOR

1.COORDONATOR PROIECT:

- Coordonează și organizează activitățile în care partenerul este implicat pentru derularea proiectului și a rezultatelor acestor activități: identifică sarcinile, stabilește obiectivele și termenele în conformitate cu documentele de referință ale proiectului, planifică activitățile,analizează necesarul de resurse logistice și umane pentru derularea activităților proiectului.
- Se asigură de realizarea responsabilităților ce revin Partenerului în cadrul proiectului în conformitate cu prevederile cererii de finanțare și ale Acordului de Parteneriat.
- Planifică derularea activităților, menține legătura cu experții partenerului pentru susținerea și desfășurarea în condiții optime a activităților, realizează vizite de monitorizare și întocmește rapoarte.



- Monitorizează derularea activităților proiectului în concordanță cu graficul de implementare aprobat și participă la activitățile prevăzute în planul de desfășurare al proiectului.
- Realizează analize de risc și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de implementare din cadrul proiectului.
- Oferă suport experților pentru desfășurarea în condiții optime a activităților partenerului, participă la întâlnirile de lucru alături de managerul de proiect/echipa de management și implementare.
- Contribuie la elaborarea rapoartelor tehnico-financiare la nivel de partener.
- Orice alte atribuții necesare pentru implementarea cu succes a proiectului.

2. EXPERT ASISTENȚA JURIDICĂ:

- Se subordonează direct Coordonatorului de Partener,
- Participă la ședințele echipei de management cu cea de implementare,
- Participă la ședințele locale ale Coordonatorului de Partener,
- Colaborează cu ceilalți experți din echipa de proiect în vederea unei abordări pluridisciplinare a cazurilor,
- Evaluarea situației juridice a familiei (acte personale, acte de proprietate, alte situații),
- Realizarea unei fișe de evaluare și monitorizare a situației juridice a familiei,
- Asistarea familiei copilului în diverse demersuri care suportă aspecte de natură juridică precum:
 - obținerea actelor de identitate;
 - situații de criză în cadrul familiei (abuz și violență domestică, iminența de divorț, partaj, risc de instituționalizare, etc);
 - dosare administrative și de proprietate în ceea ce privește spațiul de locuit, precum asistenta privind alcatuirea documentației pentru realizarea cadastrului și/sau intabularea proprietății, întocmirea dosarelor pentru autorizația de construire, obținerea altor certificate, avize, fonduri pentru îmbunătățirea condițiilor spațiului de trai al familiei;
 - consilierea, întocmirea și depunerea dosarelor privind acordarea de ajutoare sociale, măsuri de sprijin, burse sociale, credite sociale, fonduri nerambursabile, s.a.m.d, care pot contribui la întreținerea familiei sau la îmbunătățirea situației familiale,
 - consiliere și asistență pentru accesul la cursuri de formare, de calificare, recalificare, reconversie profesională, etc, care pot îmbunătăți statutul pe piața muncii al beneficiarilor,



- suport în vederea redactării de documente necesare diferitelor tipuri de acțiuni de natură juridică, • altele.
- Orice alte sarcini alocate de superiorul direct sau de managerul de proiect.

3.EXPERT CADRU MEDICAL:

- informare și consiliere în legătură cu aspecte ce țin de legislație, asigurări medicale, oportunități de pe piața serviciilor medicale,
- educație pentru sănătate (nutriție, monitorizare stare de sănătate, noțiuni generale despre igiena personală, caracteristici ale alimentelor comercializate, noțiuni de cultură generală în domeniul sănătății (explicarea noțiunilor de hemoleucograma, glicemie, rolul vitaminelor și mineralelor, postura corectă în timpul activităților),
- monitorizarea stării de sănătate prin testarea unor parametrii vitali (tensiune arterială, glicemie, hemogramă, consultație de bază),
- creșterea gradului de conștientizare asupra importanței terapiei fizice și a metodelor alternative în menținerea sănătății,
- orientare medicală și acompaniere cazuri speciale,
- realizarea fișei de observație personală care va fi prezentată în cadrul întâlnirilor echipei pluridisciplinare și care va cuprinde anamneza subiectului și un scurt istoric medical al părinților,
- stabilirea unui plan de tratament personalizat pe baza diagnosticului inițial,
- monitorizarea progresului pacientului și ajustarea planului de tratament,
- organizarea de work-shop-uri pentru educarea pacienților și a comunității despre beneficiile kinetoterapiei și ale terapiilor alternative.

4.EXPERT RECUPERARE MEDICALA:

- evaluarea și monitorizarea stării de sănătate a aparatului locomotor prin testarea specifică,
- creșterea gradului de conștientizare asupra importanței terapiei fizice și a metodelor alternative în menținerea sănătății,
- furnizarea de servicii de kinetoterapie de înaltă calitate pentru persoanele din grupul țintă cu afecțiuni musculo-scheletice, neurologice și cardiovasculare,
- dezvoltarea unui program educațional pentru persoanele din grupul țintă și comunitate privind beneficiile și utilizarea corectă a kinetoterapiei,



- dezvoltarea unui set de exerciții pe care persoanele cu care se va lucra să le poate realiza și acasă, în condiții de securitate,
- stabilirea unui plan de tratament personalizat pe baza diagnosticului inițial,
- exerciții terapeutice personalizate pentru recuperarea funcțiilor motorii,
- monitorizarea progresului pacientului și ajustarea planului de tratament,
- organizarea de workshop-uri pentru educarea pacienților și a comunității despre beneficiile kinetoterapiei și ale terapiilor alternative,
- prezentări și demonstrații practice ale diferitelor tehnici de terapie,
- realizarea fișei individuale de observație a progreselor realizate.

5. LECTOR:

- subordonarea ierarhică directă față de coordonatorul de partener corespunzător,
- participarea la întâlnirile echipei de management cu echipa de implementare,
- participarea la întâlnirile de lucru ale partenerului căruia se subordonează,
- participarea la oricare alte întâlniri de lucru cu experții echipei de proiect în vederea asigurării coerenței și eficienței activităților și atingerii indicatorilor asumați în cererea de finanțare,
- însoțirea copiilor beneficiari în taberele ce vor fi organizate în cadrul proiectului,
- informarea și consilierea familiei în vederea înscrierii copiilor la școală, la cursuri de zi și la cursuri de tip a doua șansă în instituții de învățământ care au dezvoltat acest serviciu,
- planificare a desfășurării activităților remediale și de natură nonformală conform graficului stabilit după semnarea contractului de finanțare, conform compoziției și structurii grupului țintă,
- realizarea materialelor didactice necesare susținerii activității,
- realizarea de liste de prezență la activități, metodologii creative și interactive care să vină în sprijinul nevoilor copiilor,
- realizarea de instrumente specifice monitorizării și evaluării activității copiilor beneficiari,
- evaluarea inițială și periodică a elevilor în vederea stabilirii nivelului de cunoștințe și a evoluției lor ulterioare,
- realizarea de activități de pregătire specială cu elevii clasei a 8-a în vederea accederii acestora în ciclul liceal,
- realizarea fișelor individuale de monitorizare a progresului,



- organizarea a cel puțin două concursuri de cultură generală la care să participe elevii beneficiari,
- organizarea de concursuri în vederea verificării gradului în care beneficiarii au achiziționat abilități de viață independentă,
- organizarea de expoziții cu obiectele create de beneficiari în cadrul activităților la care au participat,
- organizarea de workshopuri și ateliere practice în vederea dobândirii de către beneficiari a unor abilități de viață independent,
- participarea directă la realizarea ghidului de dobândire a abilităților de viață autonomă,
- organizarea de activități specifice de socializare și dezvoltare personală,
- organizarea campaniei educaționale “ Suntem oameni, nu ființe digitale!”
- realizarea de material foto-video pe întreaga durată a activității, arhivarea lor și furnizarea acestora către coordonatorul de partener în vederea utilizării lor pentru promovarea proiectului și transferabilitatea rezultatelor.

6. RESPONSABIL FINANCIAR:

- asigură managementul financiar strategic și operațional al proiectului,
- asigură realizarea operațiunilor financiare aferente proiectului în conformitate cu legislația națională.
- asigură raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului
- planifică și gestionează bugetele pe activități,
- realizează managementul bugetului (Cost Management),
- organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului,
- asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare,
- coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului,
- planifică și gestionează cash-flow-ul proiectului,
- elaborează cererile de prefinanțare în conformitate cu Contractul de Finanțare și Manualul eneficiarului,
- elaborează cererile de rambursare aferente cererilor de prefinanțare în conformitate cu Contractul de Finanțare și Manualul Beneficiarului,



- elaborează cererile de rambursare intermediare în conformitate cu Contractul de Finanțare și Manualul Beneficiarului,
- elaborează cererile de plată în conformitate cu Contractul de Finanțare și Manualul Beneficiarului,
- elaborează cererile de rambursare aferente cererilor de plată în conformitate cu Contractul de Finanțare și Manualul Beneficiarului,
- sprijină la elaborarea Rapoartelor de progres aferente cererilor de rambursare,
- ține legătura cu departamentul contabil în vederea asigurării înregistrării tranzacțiilor economice în contabilitate aferente proiectului conforme cu legislațiile în vigoare,
- orice alte atribuții necesare pentru implementarea cu succes a proiectului.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

	ETAPA	DATA CALENDARISTICĂ/INTERVAL
1	Afișarea anunțului de recrutare și selecție pe site și la avizierul de la sediul primăriei	<u>06.03.2024</u>
2	Depunere dosare candidați	06.03.2025-13.03.2025
3	Selecție preliminară dosare	14.03.2025
4	Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	14.03.2025
5	Afișare rezultat pe baza dosarelor depuse de candidați	14.03.2025
6	Perioada derulare interviuri/probe practice (dacă este cazul)	17.03.2025
7	Afișare rezultate parțiale	18.03.2025
8	Depunere contestații la sediul Primărie	18.03.2025
9	Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	19.03.2025
10	Afișarea rezultatelor finale după contestații la sediul Primăriei	20.03.2025

Pentru acele posturi unde există doar un candidat, care este declarat admis, graficul de concurs se modifică prin eliminarea etapelor de depunere a contestațiilor, în vederea optimizării procesului de recrutare și selecție.

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate personal la secretariatul instituției: Primăria Mălureni, Comuna Mălureni, Str. Principala, nr.127, județul Arges, DJ703I 127, cod postal 117445, Mail: primarie@malureni.cjarges.ro, Tel: 048/765049, în perioada **06.03.2025-13.03.2025** pe site <https://www.cjarges.ro/web/malureni>.

PRIMAR
BUCĂRIE FLORIAN