



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020**Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020****FONDUL SOCIAL EUROPEAN****Programul Operațional Capital Uman 2014-2020****Axa prioritară: 5. Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității****Obiectiv specific: 5.2.: Reducerea numărului de persoane aflate în risc de saracie sau excluziune socială din comunitățile marginalizate din zona rurală și orașe cu o populație de până la 20.000 locuitori prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC****Titlul proiectului: Furnizarea de servicii sociale integrate pentru persoanele aflate în risc de saracie sau excluziune sociala din comuna Sadova, judetul Dolj .****Contract POCU: POCU/303/5/2/128329****Beneficiar: Comuna Sadova**

Nr /

**Anunț
privind începerea**

procedurii de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea pe perioadă determinată, a următoarelor posturi vacante în cadrul **Proiectului „ Furnizarea de servicii sociale integrate pentru persoanele aflate în risc de saracie sau excluziune sociala din comuna Sadova, judetul Dolj „ , Cod proiect 128329:**

Nr. Crt.	Denumirea funcției	Nr. luni	Ore/luna	Funcție si Cod COR	Experiența solicitată	Nr. posturi
1.	Îngrijitor bătrâni la domiciliu	Perioadă nedeterminată	168 ore/luna	de îngrijitor la domiciliu – cod COR 532204	Fără experiență	1

1) Poate participa la selecție pentru ocuparea unui post vacant/temporar persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la selecție;

2) În vederea participării la procesul de recrutare și selecție, în termen de 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații depun, la secretariatul primăriei comunei Sadova, dosarul de selecție care va conține în mod obligatoriu:

- Cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție adresată managerului de proiect (Anexa 1);

- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, după caz;
- d) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către un reprezentant GT);
- e) adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări etc.), copii conforme cu originalul;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător în termen procesului de recrutare și selecție;
- h) adeverință 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) declarație de disponibilitate privind timpul alocat în proiect (Anexa 2).

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

3) Candidații depun fie personal dosarul pentru înscriere în procesul de recrutare și selecție, în termen de 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție, fie prin posta (curierat), data postei să fie în termenul celor 10 zile calendaristice, până la ora 13.00 a ultimei zi de înscriere, fie prin posta electronică la adresa primariacomunei_sadova@gmail.com la secretariatul primăriei comunei Sadova:

Primăria comunei Sadova

Strada Craiovei, nr. 165, cod postal 207505

Județul Dolj

4) Criteriile specifice pentru ocuparea posturilor:

Pentru postul de îngrijitoare bătrâni la domiciliu – cod COR - 532204

Atributii:

asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;

completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;

gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;

evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;

acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;

acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;

asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;

pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;

asigură transportul vârstnicilor asistați în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire;

respectă și aplică corect prescripțiile medicale;

asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;

contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei asistate;

supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;

efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;

are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);

asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;

participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;

semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți responsabilului de caz;

ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;

asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;

se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuițătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;

colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;

transportă alimente;

asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;

asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);

îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători.

Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;

Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale;

Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Educație solicitată

Minim Studii medii – școala generală

Cerinte din fisa postului

Experiența solicitată:

Fără experiență (obligativitatea de a fi realizat curs recunoscut ANC de îngrijitoare bătrâni la domiciliu cod COR 5322)

Competențe solicitate:

adaptabilitate la situații noi și complexe;
asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
angajare și perseverență în acțiuni;
spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
respect față de lege și loialitate față de instituție;
discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
orientat spre acțiune (să aibă inițiativă);
capabil să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini;
sociabil (capacitate de integrare);
implicat (interesat să interacționeze);
serios (grijă, atenție deosebită);
răbdător, calm, îngăduitor, înțelegător;
afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);
empatic (să se poată transpune într-o anumită situație);
rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic;
expansiv (bune abilități de comunicare cu persoana asistată);
volubil (ușurința în exprimare); - deprinderi bune de ascultare;
abilitate de rezolvare a situațiilor dificile;
bun echilibru emoțional;
rapiditate în reacții;

5) Evaluarea aplicațiilor primite, probele de selecție, desemnarea candidaților admiși:

a) prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea conformității dosarelor depuse de candidați; pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească toate condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție; verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, va fi realizată de asistentul manager; Numai candidații ale căror dosare sunt conforme cerințelor vor fi admiși în această etapă;

b) etapa a doua constă în evaluarea candidaților de către Comisia de recrutare și selecție:

- vor fi analizate CV-urile primite și celelalte documente depuse, utilizându-se Grila de recrutare și selecție (Anexa 3) Punctajul minim pe care îl poate obține un candidat în faza de

evaluare a documentelor este de 60 de puncte din maximum de 100 de puncte pentru a putea fi admis in faza de interviu.

Punctajul final obținut în aceasta etapa va fi media aritmetică a punctajelor acordate de manager și un reprezentant GT al proiect; verificarea cunoștințelor și/sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale; interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de Managerul de proiect în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare; 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 situațiile de criză; această probă se va desfășura la sediul primăriei comunei Sadova, prin prezența fizică a candidatului în fața managerului și a reprezentantului GT al proiectului.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat este de 100 puncte iar minimul admisibil va fi de 60 puncte; punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de managerul și reprezentantul GT din proiect, consemnate în Anexa 3.

c) rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișarea la avizierul unității și pe site-ul web (www.primariasadova.ro) termen de maxim 24 de ore de la data încheierii sesiunii de interviuri;

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la cele două etape: evaluarea documentelor și interviul. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita posturilor din anunțul de recrutare și selecție.

6) Soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 1 zi lucrătoare de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaos obligatorii, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către o Comisia de soluționare a contestațiilor, stabilită prin Dispoziția primarului, în termen de 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă și rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afișare la avizier și pe pagina web a unității (www.primariasadova.ro) în termen de 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare.

7) Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru o perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne, prevederile Ghidului Solicitantului Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul beneficiarului și prevederile contractului de finanțare.

8) Calendarul desfășurării procedurii de recrutare și selecție:

Etapa	Perioada
Depunerea dosarelor candidaților	Din 07.06.2022 până în 21.06.2022, ora 13:00;
Afișarea tabelului cu persoanele admise pentru etapa de evaluare (dosare complete, documente de support conforme) și programarea desfășurării interviurilor;	22.06.2022 – ora 16:00
Desfășurarea interviurilor	23.06.2022 ora 12:00
Afișarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție	27.06.2022 ora 16:00
Depunerea contestațiilor	28.06.2022 până la ora 16:00

Solutionarea contestatiilor	29.06.2022
Afisarea solutionarii contestatiilor si lista finala a persoanelor admise.	29.06.2022 ora 16:00

9) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de selecție (Anexa 4).

10) Tematica pentru selecție:

- Conform anexei prezentului anunț de selecție (Anexa 4).

11) Fișele de post corespunzătoare posturilor vacante pentru ocuparea cărora se organizează procesul de recrutare și selecție sunt anexate prezentului anunț de selecție (Anexa 6.1 și Anexa 6.2).

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- Cerere înscriere concurs;
- CV format Europass;
- Cazier judiciar;
- Adeverință de la medicul de familie;
- Act de identitate;
- Diplomă studii – minim studii medii;
- Acte doveditoare a experienței profesionale;

Data

06.06.2022

**Manager proiect
Mitrică Valentin**

