



JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara
C.U.I. 15378315; TELEFON / FAX: 0254 - 550434

e-mail: splaspetrila@yahoo.com web: www.orasulpetrila.ro

NR. 16282/ 11.06.2020

ANUNȚ

Consiliul Local Petrila- Direcția de Asistență Socială Petrila , în calitate de partener al Fundației Mara în cadrul proiectului „ Acompanierea copiilor expuși riscului separării de familie- ACER 2019,, Cod SMIS 128338, organizează la sediul din strada 8 Martie, bl.33, parter, recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea următoarelor posturi în afara organigramei:

Denumire funcție	Condițiile specifice de ocupare a postului	Perioada necesară a fi lucrată în cadrul proiectului	Număr de ore necesar a fi lucrate	Suma bugetată (tarif orar sau suma totală)
Coordonator proiect Partener 1	Studii superioare socio-umane - 3 ani; Experiența în domeniul asistenței sociale - minim 1 an	CIM pentru perioadă determinate de 34 luni	2856 ore	39 lei/oră
Consilier copil și familie	Studii superioare de psihologie sau psihopedagogie specială cu durată de minim 3 ani; Experiența în domeniul asistenței sociale și consilierii – minim 6 luni	CIM pentru perioadă determinate de 34 luni	5712 ore	39 lei/oră

Atribuții:

1.Coordonator proiect Partener 1:

1. Participa la sedințele lunare de analiză a progresului proiectului;
2. Este responsabil de crearea și licențierea Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Petrila
3. Participa/coordonează elaborarea cadrului normativ necesar intervenției la nivelul GT.
- 4.Participa/coordonează activitatea de identificare a copiilor expuși riscului la nivelul Orasului Petrila.

5.Pune la dispoziția proiectului informații cu privire la situația copiilor care se încadrează în grupul țintă potențial;

6.Participa/coordonează activitatea de evaluare a nevoilor membrilor grupului țintă și planificare a intervenției la nivelul GT cu domiciliul în Orasul Petrila.

2. Consilier copil și familie:

1. Participa la sedințele lunare de analiză a progresului proiectului;
2. Participa la elaborarea cadrului normativ necesar intervenției la nivelul GT
3. Participa la elaborarea procedurii de selecție , de admitere a grupului țintă și de încetare

a serviciilor.

4. Participa la elaborarea procedurii de evaluare a nevoilor, a Planului personalizat de intervenție al beneficiarului _PPI si celorlalte instrumente necesare intervenției.
5. Participa la activitatea de identificare a copiilor expusi riscului
6. Participa la campania de informare si constientizare a grupului tinta
7. Participa la evaluarea initiala in vederea stabilirii eligibilitatii solicitantilor
8. Participa la inregistrarea si gestionarea grupului tinta.
9. Participa la activitatea de evaluare a nevoilor membrilor grupului tinta si planificare a intervenției la nivelul GT.
10. Participa la activitatea de acompaniere a copiilor cu risc si a familiilor acestora.
11. Furnizeaza servicii de educatie parentala beneficiarilor

Procedura de recrutare și selecție:

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Etapa a doua va consta în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către Comisia de recrutare și selecție (interviu).

Dosarele se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Petrila, până la data de 24.06.2020, ora 14, și trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție(va cuprinde denumirea postului pentru care candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz și ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- d) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/ sau 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 conform cu originalul;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- f) adeverința 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;
- g) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Relații suplimentare la sediul Direcției de Asistență Socială Petrila din str. 8 Martie, bl.33, parter, Compartimentul Economico- financiar și resurse umane, persoana de contact Bașa Claudia, tel./fax 0254-550434, email splaspetrila@yahoo.com.

Relații suplimentare la sediul Direcției de Asistență Socială Petrila din str. 8 Martie, bl.33, parter, Compartimentul Economico- financiar și resurse umane, persoana de contact Bașa Claudia, tel./fax 0254-550434, email splaspetrila@yahoo.com.

**DIRECTOR EXECUTIV
HELJIU SUSANA**

