



**JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI**

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 44369/28.10.2021

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Bunicii Comunitatii – Rovinari, POCU 127708;

2. **Denumirea postului :** expert grup tinta, Cod COR 242320;

3. **Poziția postului din statul de organizare :** Personal contractual de executie ;

4. **Funcția:** specialist în recrutare;

5. **Gradul/Treapta profesională :** x;

6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;

7. **Relații cu alte posturi :** x;

7.1. **Sfera relațională internă:** x ;

- **relații ierarhice :** x;

- **relații funcționale :** x;

- **relații de control :** x;

- **relații de reprezentare :** x;

7.2. **Sfera relațională externă:**

- **relații cu autorități și instituții publice :** x ;

- **relații cu organizații internaționale :** x ;

- **relații cu persoane juridice private :** x;

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este cazul;

-Experiență generală în muncă de minim 3 ani;

-Experiență specifică în domeniul resurselor umane sau activități sociale – 1 an;

1.1. **studii de specialitate :** x;

1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare :** x

1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;

1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** da;

1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;

1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;

2. Experiență:

2.1. **vechime în muncă :** x ;

2.2. **vechime în specialitate :** Nu este cazul ;

3. **Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizională, integritate și loialitate, perseverență, automotivare profesională;

4. **Starea sănătății :** Foarte bună;

5. **Trăsături psihice și de personalitate:** abilități în comunicare, asumarea responsabilității, adaptarea la situații neprevăzute, lucru în echipă, spirit de inițiativă;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă:** Primaria Oras Rovinari si Unitate Administrativ Teritoriala Oras Rovinari;

2. **Programul de lucru :** 5 ore/zi, 25 ore / saptamana, 1 luna ;

3. **Deplasări curente :** Ori de cate ori este cazul;

4. **Încadrarea în condiții de muncă:** activitatea se desfasoara in spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;

5. **Riscuri implicate de post :** x ;

6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1.Raspunde de recrutarea si selectarea grupului tinta, planifica activitatile acestora, mentine legatura cu beneficiarii (grupul tinta), pastreaza evidenta grupului tinta;

2.Contacteaza persoanele care isi manifesta intentia de a participa la activitatile proiectului si le invita la prima intalnire;

3.Verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul tinta, completeaza formularul de inscriere, solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor, prezinta pe scurt activitatile proiectului si comunica programarea acestora;

4.Completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate si o transmite expertului in baza de date alocat proiectului pentru realizarea evidentei in timp util;

5.Asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul tinta a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia;

6.Este responsabil de centralizare formularelor si a dosarelor de grup tinta identificat;

7.Asigura punerea in aplicare a deciziilor de management;

8.Verifica indeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;

9.Identifica si face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;

10.Participa la evenimentele proiectului si la intalnirile de lucru prevazute in cadrul proiectului;

11.Elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre aprobare;

12.Elaborarea Metodologiei de selectie a grupului tinta.

13.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;

14.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;

15.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

16.Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

17.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

18.Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

19. Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

20. Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție	
engleza A1 – Utilizator elementar nivel1	engleza A1 – Utilizator elementar nivel1	engleza A1 – Utilizator elementar nivel1	engleza A1 – Utilizator elementar nivel1 nivel2	engleza A1 – Utilizator elementar nivel1

Șeful unității/autorității sau instituției publice	Intocmit :
Numele și prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin Semnătura Data	Numele și prenumele Semnătura Data
Titularul Numele și prenumele : Semnătura Data	postului

Notă:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozitiile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare aplicabil Primariei orasului Rovinari .