



**JUDEȚUL GORJ**  
**ORAȘUL ROVINARI**

Str. Florilor, Nr.2

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

Web.: [www.primariarovinari.ro](http://www.primariarovinari.ro)

E-mail: [office@primariarovinari.ro](mailto:office@primariarovinari.ro)

Nr.29742 din: 10.08.2021

---

---

**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 activitati 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 decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;

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

5. **Trăsături psihice și de personalitate:** abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru in echipa, spirit de initiativa;

### **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 în 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 : <b>Primar, Jur. Filip Robert-Dorin</b><br><br>Semnătura ..... Data ..... | Numele și prenumele<br><br>Semnătura .....<br>Data ..... |
| Titularul ..... postului<br>Numele și prenumele :<br>Semnătura ..... Data .....                |                                                          |

#### 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 .