

## **FIȘA POSTULUI**

### **Informații generale privind postul**

Denumirea postului: Expert grup tinta-Codul ocupației-242320-specialist in recrutare, în cadrul Proiectului "BUNICII COMUNITĂȚII"-COMUNA PEȘTIȘANI

Nivelul postului: Functie de executie

Scopul principal al postului: **"Recrutarea si selectarea grupului tinta "**Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice.

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

Studii de specialitate: Studii superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu.

Limbi străine<sup>3</sup>) (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): Nivel A1-Utilizator

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea fata de institutie si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine si obiectivitate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a lucra in echipa.

Competențe solicitate|:

Competențe de planificare, organizare;

Competențe de coordonare, antrenare și control;

Competențe monitorizare activități

### **Atribuțiile postului<sup>5</sup>**

**1.Raspunde de recrutarea si selectarea grupului tinta**

**2.Planifica activitatile acestora**

**3.Mentine legatura cu beneficiarii (grupul tinta), pastreaza evidenta grupului tinta;**

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

**5.Verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul tinta,**

**6.Completeaza formularul de inscriere,**

**7.Solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor,**

**8.Prezinta pe scurt activitatile proiectului si comunica programarea acestora;**

**9.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;**

**10.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;**

**11.Este responsabil de centralizare formularelor si a dosarelor de grup tinta identificat**

12. Este responsabil de centralizare formularelor și a dosarelor de grup tinta identificat;
13. Asigura punerea în aplicare a deciziilor de management;
14. Verifica îndeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
15. Identifica și face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
16. Participa la evenimentele proiectului și la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;
17. Elaborează documentele necesare pentru raportarea lunară a activității și prezentarea acestora spre aprobare;
18. Elaborarea Metodologiei de selecție a grupului tinta
19. Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișe, dar care contribuie la implementarea la timp și cu rezultatele scontate ale proiectului;
20. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
21. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
22. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;
23. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
24. Va respecta programul de lucru stabilit prin contractul de muncă.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: Expert grup tinta-Codul ocupației-242320-specialist în recrutare

Clasa: -

Gradul profesional<sup>6</sup>: I

Vechimea în specialitate necesară): -

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul și secretarul comunei Peștișani.
- b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
- c) Relații de control: Nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.
- c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență<sup>7</sup>: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

**Întocmit de<sup>8</sup>**

Numele și prenumele: Bosoancă Adrian-Constantin

Funcția publică de conducere: Secretar general

Semnătură

Data întocmirii: 22.08.2019

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

**Contrasemnează<sup>9</sup>**

Numele și prenumele: Cosmin Pigui

Funcția: Primarul Comunei Peștișani

Semnătura

Data

## **ANEXA LA FISA POSTULUI**

*Din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca si al prevenirii si stingerii incendiilor, salariatul are urmatoarele atributii:*

- a) să utilizeze corect masinile, aparatura,uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie*
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare să îl inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare*
- c) să nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive*
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie*
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana*
- f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatatii si securității lucrărilor*
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă și conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate,in domeniul sau de activitate*
- h) să își însușească și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securității și sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora:sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta*
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de muncă și inspectorii sanitari*

*Am primit un exemplar,*

*Semnătura*