UAT COMUNA ȘULETEA
JUDEȚUL VASLUI

PROCEDURĂ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERȚILOR

ASISTENT SOCIAL

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Șuletea, județul Vaslui"

Beneficiar	UAT Comuna Șuletea	**Document**	Procedură de recrutare și selecție
Post	Asistent social – COR 263501	**Versiunea**	1.0
Compartiment	Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu	**Data aprobării**	_____
Durata muncii	4 ore/zi, 20 ore/săptămână	**Aprobat**	Primar – TAMAȘ CIPRIAN-ROBERT

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește cadrul, etapele, criteriile și responsabilitățile pentru recrutarea și selecția expertului încadrat în funcția de Asistent social în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Șuletea, județul Vaslui".

Procedura urmărește realizarea unei selecții transparente, obiective, nediscriminatorii și bazate pe competență, astfel încât persoana selectată să îndeplinească cerințele postului și să poată realiza în condiții de calitate activitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului și în cadrul proiectului.

2. OBIECTUL PROCEDURII

Obiectul procedurii îl constituie recrutarea și selecția unei persoane pentru ocuparea postului contractual de Asistent social, cod COR 263501, cu timp parțial de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, în cadrul Unității de Îngrijiri la Domiciliu, pe perioada implementării proiectului, în condițiile stabilite prin anunțul de recrutare și documentele proiectului.

3. PRINCIPIILE PROCEDURII

- transparență și publicitate a procesului de recrutare;
- tratament egal și nediscriminare;
- egalitate de șanse și acces nediscriminatoriu la procesul de selecție;
- selecție pe baza competențelor, studiilor, experienței și aptitudinilor relevante pentru post;
- obiectivitate și imparțialitate în evaluarea candidaților;
- confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal;
- prevenirea și gestionarea situațiilor de conflict de interese;
- respectarea legislației aplicabile, a cerințelor proiectului și a documentelor aprobate ale serviciului social.

4. BAZA LEGALĂ ȘI DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în partea aplicabilă personalului contractual;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal;
- Contractul de finanțare al proiectului și documentele proiectului aplicabile;
- Fișa postului pentru Asistent social;
- Bibliografia și tematica aprobate pentru concurs;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social.

5. POSTUL SUPUS RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI

Denumirea postului: Asistent social

Cod COR: 263501

Categoria: personal contractual

Compartiment: Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu

Timp de muncă: 4 ore/zi, 20 ore/săptămână

Tip contract: contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada implementării proiectului.

Subordonare: Coordonatorul Unității de Îngrijiri la Domiciliu.

6. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Condiții minime obligatorii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul Asistență Socială;
- drept de exercitare a profesiei, în condițiile Legii nr. 466/2004;
- aviz/atestat de liberă practică valabil, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
- cunoștințe de operare PC – Microsoft Office, e-mail, internet;
- capacitate de analiză și sinteză;
- disponibilitate pentru activitate la domiciliul beneficiarilor;
- capacitate de lucru în echipă.

Constituie avantaje:

- experiență în furnizarea serviciilor sociale;
- experiență în proiecte finanțate din fonduri europene;
- permis de conducere categoria B.

7. PUBLICITATEA PROCEDURII

Anunțul de recrutare și selecție se publică prin mijloacele de comunicare stabilite de beneficiar, astfel încât persoanele interesate să aibă acces la informațiile privind postul, condițiile de participare, documentele necesare, calendarul și modalitatea de depunere a dosarelor.

Anunțul va cuprinde cel puțin: denumirea postului, proiectul, durata și timpul de muncă, condițiile generale și specifice, documentele necesare, bibliografia și tematica, etapele selecției, calendarul, criteriile de evaluare, modalitatea de comunicare a rezultatelor și condițiile de depunere a eventualelor contestații.

8. DEPUNEREA ȘI ÎNREGISTRAREA DOSARELOR

Candidații depun dosarul de înscriere în termenul și la locul indicate în anunț. Fiecare dosar se înregistrează și primește un număr de înregistrare.

Dosarul va conține, în principal:

- cerere de înscriere;
- Curriculum Vitae – model Europass, semnat și datat;
- copie act de identitate;
- copie certificat de naștere și, după caz, document privind schimbarea numelui;
- copie diplomă de licență și alte acte de studii relevante;
- documente privind dreptul de exercitare a profesiei și avizul/atestatul de liberă practică valabil;
- documente privind vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, după caz;
- cazier judiciar/extras de cazier;
- certificat de integritate comportamentală;
- adeverință medicală/certificat medical;
- declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- declarație privind îndeplinirea condițiilor de participare;
- alte documente relevante, conform anunțului.

9. VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII DOSARELOR

Comisia de recrutare și selecție verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice și existența documentelor solicitate. Rezultatul verificării se consemnează într-un proces-verbal și/sau într-un tabel de selecție, cu menționarea candidaților admiși și respinși.

Sunt declarați admiși la etapa următoare candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile obligatorii și au depus documentele solicitate în termenul stabilit.

10. COMISIA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Selecția este realizată de o comisie desemnată de beneficiar, prin act administrativ intern. Comisia are responsabilitatea de a asigura aplicarea unitară a criteriilor și respectarea principiilor de imparțialitate și transparență.

- analizează dosarele depuse;
- verifică îndeplinirea condițiilor de participare;
- organizează și desfășoară interviul;
- acordă punctajele potrivit grilei aprobate;
- întocmește procesele-verbale și documentele rezultate din selecție;
- stabilește rezultatele finale;
- analizează eventualele contestații, potrivit regulilor stabilite prin anunț/procedură.

Membrii comisiei vor respecta obligația de imparțialitate și vor declara orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate.

11. INTERVIUL

Interviul urmărește evaluarea cunoștințelor profesionale, a capacității de analiză și soluționare a situațiilor specifice, a capacității de comunicare, a organizării activității și a conduitei etice.

Durata orientativă: maximum 30 de minute/candidat.

Interviul se desfășoară conform planului de interviu aprobat și documentelor de selecție.

Comisia poate utiliza setul de întrebări prevăzut în planul de interviu, cu selectarea întrebărilor potrivit regulilor stabilite.

12. CRITERIILE ȘI GRILA DE EVALUARE A INTERVIULUI

Criteriul evaluat	Punctaj maxim	Elemente urmărite
Cunoștințe profesionale	30 puncte	Legislație, servicii sociale pentru persoane vârstnice, atribuțiile asistentului social, documentele serviciului.
Capacitate de analiză și soluționare	20 puncte	Identificarea problemelor, prioritizarea intervențiilor, soluții adecvate.
Capacitate de comunicare	15 puncte	Exprimare clară, empatie, relaționare cu beneficiarii și familia.
Organizarea și argumentarea răspunsului	15 puncte	Planificare, structurarea răspunsului, gestionarea documentelor și termenelor.
Etică profesională și conduită	20 puncte	Confidențialitate, imparțialitate, drepturile beneficiarilor, conduită profesională.
TOTAL	100 puncte	

13. STABILIREA REZULTATULUI

Punctajul final al candidatului este cel stabilit potrivit criteriilor și grilei aprobate. În cazul în care participă mai mulți candidați, aceștia sunt ordonați descrescător în funcție de punctajul obținut.

Este declarat admis candidatul care îndeplinește condițiile de participare și obține punctajul minim stabilit prin anunțul de recrutare și selecție, respectiv cel mai mare punctaj dintre candidații eligibili, în condițiile prevăzute în documentele procedurii.

14. COMUNICAREA REZULTATELOR ȘI CONTESTAȚIILE

Rezultatele etapelor procedurii se comunică prin modalitatea prevăzută în anunț. Candidații pot formula contestații în termenul și în condițiile stabilite prin anunțul de recrutare și selecție.

Contestațiile se înregistrează și se soluționează conform regulilor stabilite de beneficiar, iar rezultatul soluționării se comunică persoanei interesate și se consemnează în documentele procedurii.

15. FINALIZAREA SELECȚIEI ȘI CONTRACTAREA

După finalizarea etapelor și soluționarea eventualelor contestații, comisia întocmește documentul final privind rezultatul selecției și propune persoana declarată admisă pentru ocuparea postului.

Încadrarea persoanei selectate se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, cu respectarea condițiilor stabilite în cadrul proiectului, a legislației muncii și a documentelor aprobate ale beneficiarului.

16. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Documentele aferente recrutării și selecției se păstrează la dosarul proiectului și/sau în arhiva beneficiarului, potrivit regulilor de arhivare aplicabile proiectului și legislației în vigoare.

- anunțul de recrutare și dovada publicării;
- procedura de recrutare și selecție;
- actul de desemnare a comisiei;
- cererile și dosarele candidaților;
- tabelele/procesele-verbale de verificare;
- planul și grila de evaluare;
- documentele interviului și fișele de punctaj;
- rezultatele și eventualele contestații;
- procesul-verbal final și documentele privind contractarea persoanei selectate.

17. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu caracter personal colectate în cadrul procedurii sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării recrutării și selecției și pentru îndeplinirea obligațiilor legale și contractuale aferente proiectului. Accesul la documentele cu date personale este limitat la persoanele autorizate.

18. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil	Responsabilități
Primarul UAT Comuna Șuletea	Aprobă procedura și actele administrative necesare; asigură cadrul instituțional pentru derularea selecției.
Comisia de recrutare și selecție	Organizează și desfășoară selecția, verifică dosarele, realizează interviul, acordă punctajele și întocmește documentele procedurii.
Managerul proiectului	Asigură corelarea selecției cu cerințele proiectului, fișa postului și documentele de implementare.
Responsabilul desemnat cu arhivarea/documentele proiectului	Asigură păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din procedură.

19. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură se aplică pentru recrutarea și selecția expertului Asistent social aferent proiectului menționat. Orice modificare a procedurii se realizează prin aprobarea beneficiarului și se aplică etapelor de selecție care nu au fost finalizate, cu respectarea principiilor de transparență și tratament egal.

În situația în care există prevederi speciale în contractul de finanțare, în ghidul solicitantului, în instrucțiunile finanțatorului sau în alte documente obligatorii ale proiectului, acestea se respectă cu prioritate în măsura în care sunt aplicabile.

20. ANEXE

- Anexa nr. 1 – Anunțul de recrutare și selecție;
- Anexa nr. 2 – Cererea de înscriere;
- Anexa nr. 3 – Fișa postului – Asistent social;
- Anexa nr. 4 – Bibliografia și tematica;
- Anexa nr. 5 – Planul interviului;
- Anexa nr. 6 – Grila/fișa individuală de evaluare;
- Anexa nr. 7 – Declarație de imparțialitate și lipsa conflictului de interese;
- Anexa nr. 8 – Proces-verbal privind verificarea dosarelor;
- Anexa nr. 9 – Proces-verbal privind desfășurarea interviului și rezultatele;
- Anexa nr. 10 – Centralizatorul rezultatelor finale;

- Anexa nr. 11 – Formular privind soluționarea contestațiilor, după caz.

Întocmit	Manager proiect TĂNASE FILIP
Verificat	Secretar general TĂNASE FILIP
Aprobat	PRIMAR TAMAȘ CIPRIAN-ROBERT