

Instrument de finanțare: Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021,
programul "Justiție" Operator de Program: Ministerul Justiției

Nr.5734/60/GD/14.12.2021

ANUNȚ

Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), în calitate de promotor al proiectului „Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România”, finanțat prin intermediul Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021, Programul „Justiție”, anunță organizarea concursului de recrutare/selecție pe posturi în afara organigramei ANES, pentru angajarea pe perioadă determinată a următorului tip de personal de specialitate pentru Centrul de consiliere pentru agresori Sibiu, înființat în cadrul DGASPC Sibiu:

Nr. crt	Denumire post conform Cererii de finanțare	Nr. posturi	Durata contractului (luni)	Categoria în care se încadrează /personal de specialitate
1	Coordonator centru	1	Perioada de implementare a proiectului/4h/zi	personal de specialitate

Procedura de recrutare și selecție are la bază următoarele principii:

- Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați și nediscriminare;
- Confidențialitate;
- Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001, a Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației incidente;
- Transparență

PREZENTARE GENERALĂ A PROIECTULUI

Proiectul "Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România" reprezintă o acțiune strategică menită să sprijine autoritățile administrației publice din România să adopte o acțiune coordonată în abordarea provocărilor reprezentate de punerea în aplicare a Convenției de la Istanbul, ratificată de România în anul 2016. Vizând în mod implicit reducerea violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, acest proiect este destinat să faciliteze schimbul de bune practici cu instituții norvegiene relevante, cu experiență în domeniul violenței domestice și a violenței împotriva femeilor.

În perioada 15 decembrie - 29 decembrie 2021, Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați organizează concurs de recrutare/selecție de personal de specialitate pentru ocuparea postului de coordonator de centru în cadrul Centrului de consiliere a agresorilor Sibiu, înființat în cadrul DGASPC Sibiu.

Activitatea la nivelul Centrului de consiliere a agresorilor Sibiu va fi asigurată de personalul de specialitate selectat de către ANES, în baza Procedurii de recrutare și selecție a personalului pe posturi în afara organigramei.

Totodată, potrivit fișei proiectului, în cadrul centrului vor fi angajate 2 persoane, respectiv un coordonator centru și un psiholog cu program part-time (4h/zi), pe perioada de implementarea a proiectului *"Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România"*, nu mai mult de 21 luni.

II. Cerințe pentru ocuparea postului de coordonator de centru:

1. Studii de specialitate: absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul fundamental științe sociale
2. Vechime în specialitate: 2 ani în domeniul serviciilor sociale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): tehnoredactarea documentelor care intră în atribuțiile coordonatorului de centru, utilizarea aplicațiilor electronice - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - începător
5. Participare în proiecte finanțate prin fonduri externe nerambursabile
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): corectitudine și imparțialitate în aprecieri; consecvență în verificarea calității îndeplinirii obiectivelor stabilite și capacitate de a utiliza rezultatele verificării pentru îmbunătățirea activităților; abilități în gestionarea resurselor umane și materiale.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- curriculum vitae, datat și semnat, în format europass în cuprinsul căruia să se menționeze denumirea proiectului și postul vizat de candidat;
- copie a actului de identitate sau după caz oricărui alt documente care atestă identitatea, potrivit legii;
- copii ale documentelor de studii;
- copii ale adeverințelor/diplomelor/certificatelor care atestă participarea la diferite forme de specializare/formare continuă;
- documente care atestă vechimea în muncă/și/sau specialitatea studiilor, respectiv, care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. copie carte de muncă, adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări etc.);
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta până cel târziu la termenul limită pentru depunerea dosarelor de candidatură;
- declarație privind confidențialitatea și utilizarea datelor cu caracter personal (cerere - tip anexă la anunț).

Obiectivele personalului de specialitate - coordonator centru:

Coordonarea eficientă a Centrului, în vederea desfășurării activității în bune condiții, colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.

Atribuțiile și responsabilitățile personalului de specialitate - coordonator centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea activităților desfășurate în cadrul centrului;
2. se asigură că serviciile de specialitate se desfășoară în condiții optime, că spațiile de la nivelul centrului sunt dotate corespunzător scopului acestora;
3. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. asigură desfășurarea în bune condiții a activităților din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
5. coordonează activitatea la nivelul centrului avizând/aprobând documentele, instrumentele specifice de lucru, conform standardelor de calitate;
6. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
7. identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
8. elaborează documentația pentru obținerea licențierii serviciilor, procedurile operaționale, înștiințarea în termene prevăzute de legislație a consiliului local cu privire la dezvoltarea serviciilor sociale;
9. se asigură de menținerea funcționalității și de asigurarea permanentă a calității serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului;
10. se asigură de punerea în practică a Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale prin Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și Centrul de asistență destinat agresorilor;
11. se asigură de respectarea dispozițiilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal;
12. participă la diverse sesiuni de lucru, dezbateri, seminarii, conferințe pe teme sociale;
13. furnizează ANES orice informații sau documente rezultate în urma desfășurării activității în cadrul centrului;
14. elaborează semestrial un raport cu privire la activitatea desfășurată în cadrul centrului pe care îl transmite ANES;
15. elaborează raportul anual de activitate privind activitatea serviciului social;
16. face parte din echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și multidimensională a cazului;
17. asigură respectarea standardelor aplicabile, a legislației în vigoare, a procedurilor și metodologiilor de organizare și funcționare;
18. întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea documentației aferente cu beneficiarii contractelor furnizării serviciilor sociale;
19. participă la întocmirea dosarelor beneficiarilor;

20. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
21. se preocupă de perfecționarea calificării profesionale;
22. își asumă întreaga responsabilitate profesională în cadrul prestării serviciilor sociale;
23. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale.
24. elaborează rapoarte proprii de activitate, fișe de pontaj individuale;
25. răspunde la solicitările venite din partea managerului de proiect pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
26. acordă asistență și consultanță de specialitate cu privire la activitățile derulate în cadrul proiectului.

VI. Metodologie de selecție

Selecția candidaților se va face în urma evaluării documentelor existente la dosar, conform punctajelor, astfel:

• Studii - 30 puncte, din care:

- diplomă de licență în domeniul solicitat - 10 puncte
- diplome și certificate privind alte forme de studii superioare universitare/postuniversitare - 20 puncte

• Experiența profesională - vechime în specialitate - maximum 35 de puncte, astfel:

- 0-3 ani - 5 puncte
- 3-5 ani - 10 puncte
- 5-10 ani - 15 puncte
- 10-15 ani - 25 puncte
- Peste 15 ani - 35 puncte

• Experiența în prestarea de activități similare - participare în alte proiecte finanțate prin fonduri externe nerambursabile - maximum 25 de puncte, astfel:

- 1 - 3 proiecte - 10 puncte
- 3 - 5 proiecte - 15 puncte
- 5 - 10 proiecte - 20 puncte
- Peste 10 proiecte - 25 puncte

• Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională conform cadrului european comun de referință pentru limbi străine - maximum 10 puncte, astfel:

- Nivel începător - 2 puncte
- Nivel mediu - 5 puncte
- Nivel avansat probat prin certificări - 10 puncte

Comisia de recrutare/selecție își rezervă dreptul de a solicita pe parcursul evaluării dosarelor de candidatură și alte documente relevante pentru îndeplinirea cerințelor de calificare.

Punctajul minim admis la etapa de evaluare a dosarelor pentru a trece în etapa a 2 - a, respectiv derularea interviului, este de 50 de puncte.

Candidații care obțin un punctaj de minim 50 de puncte la etapa de evaluare a dosarelor sunt invitați să participe la derularea interviului, în vederea verificării cunoștințelor/aptitudinilor specifice postului vizat.

Interviul se realizează având în vedere următorii factori de evaluare:

1. **Abilități de comunicare - 25 puncte**
2. **Capacitate de analiză și sinteză - 20 puncte**
3. **Abilități impuse de funcție - 30 puncte**
4. **Motivația candidatului - 25 puncte.**

Desemnarea candidaților admiși se realizează în urma stabilirii ordinii descrescătoare a punctajelor finale pentru fiecare candidat. Punctajul final pentru fiecare candidat reprezintă media aritmetică a punctajului obținut la proba de evaluare a dosarelor și a punctajului obținut la proba de interviu. În situația în care există doi sau mai mulți candidați cu același punctaj, desemnarea candidatului admis se va realiza în funcție de ordinea punctajului obținut, raportat la derularea interviului. Rezultatele finale privind desemnarea candidaților admiși se publică prin afișare la avizierul ANES, pe site-ul ANES și/sau se comunică prin e-mail, în termen de 24 de ore de la finalizarea sesiunii de interviuri.

După afișarea rezultatelor obținute la etapa de selecție a dosarelor, candidații declarați respinși sau nemulțumiți de media obținută la procedura de selecție pot face contestație cu privire la aceasta, în termen de 24 de ore de la data afișării/comunicării rezultatelor, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile vor fi analizate de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 24 de ore de la depunerea acestora, iar rezultatul va fi adus la cunoștința candidaților prin afișare/e-mail.

Candidatul declarat câștigător în urma selecției, va fi angajat cu contract individual de muncă pe perioada de implementare a proiectului, de 4 ore/zi, cu un salariu brut lunar de 3.917 lei, din care vor fi reținute și virate taxele și impozitele datorate către bugetul statului.

VII. Inadmisibilitatea dosarelor

În situația în care dosarul este depus după termenul-limită sau este incomplet, acesta va fi declarat inadmisibil.

VIII. Calendarul de desfășurare a selecției dosarelor

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 10 zile de la data publicării anunțului, începând cu data de 15 decembrie 2021 și până la data de 24 decembrie 2021, inclusiv, după următorul program: de luni până vineri între orele 08.00 -15.00 și prin poștă/curier cu confirmare de primire sau prin e-mail la carmen.niculescu@anes.gov.ro și gabriela.dubovoi@anes.gov.ro.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa la sediul ANES și pe site-ul instituției în data de 27 decembrie 2021 la adresa [http://anes.gov.ro/despre ANES/Organizare/Carieră](http://anes.gov.ro/despre%20ANES/Organizare/Cariera).

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului selecției dosarelor. Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la depunerea acestora.

Afișarea rezultatelor finale se va face în termen de 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

Candidații care obțin un punctaj de minim 50 de puncte la etapa de evaluare a dosarelor, vor susține **interviul în data de 29 decembrie 2021, ora 10.00** la sediul ANES, int. Camil Petrescu nr.5, sector 1, București/sau online.

Afișat în data de 15.12.2021