Servicii de îngrijire la domiciliu pentru seniorii din Comuna Părău

Cod MySMIS: 348152

FIȘĂ DE POST

revizuită prin Actul adițional nr. 1 la Contractul de finanțare nr. 6522/19.08.2026 – variantă curată

Postul în proiect	Expert Grup Țintă
Poziție în cadrul COR	242104
Integrarea postului în structura organizatorică	Ierarhice de subordonare: Manager proiect, Coordonator UID; funcționale, de colaborare: toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului
Persoana desemnată	vacant (procedură de selecție în curs – anunț 23.10.2026)
Proiectul	Servicii de îngrijire la domiciliu pentru seniorii din Comuna Părău, cod MySMIS 348152
Implicare (normă și subactivități)	Max. 84 ore/lună, repartizate inegal; subactivitatea A2.1 Identificarea, selecția, recrutarea și menținerea grupului țintă în proiect

Scopul postului:

Realizarea activităților de recrutare, și menținere a persoanelor eligibile pentru a face parte din grupul țintă pentru a primi servicii în în cadrul proiectului.

Responsabilităţi:

Responsabilități specifice:

1. Participa la planificarea activitatilor de recrutare, informare si consiliere, inclusiv de menținere a grupului țintă, în conformitate cu cele mai bune practici şi cu amploarea şi complexitatea activităţilor care să răspundă cerinţelor de implementare ale proiectului;
2. Participa la elaborarea metodologie de selecție a grupului țintă;
3. Este responsabil de identificarea, menținerea și implicarea grupului ținta;
4. Diseminează metodologia de selectie persoanelor interesate si oferă informații suplimentare;
5. Colaborează cu echipa de furnizare a serviciilor din cadrul UID pentru preluarea persoanelor eligibile în program.
6. Oferta suport potentialilor beneficiari in vederea completarii documentelor necesare pentru a primi servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
7. Ofera suport beneficiarilor in vederea completarii dosarului de inregistrare in grupul tinta:

formular de grup tinta, declaratii, etc.

8. Contribuie la promovarea TS/TO si participa la instruiri periodice privind implementarea acestora in activitățile curente ale proiectului;
9. Se asigura de completarea corecta a dosarului de înregistrare in GT;
10. Verifică și răspunde pentru realizarea tuturor documentele relevante aferente grupului ținta;
11. Este responsabil de centralizarea formularelor de înscriere și a dosarelor grupului țintă identificat
12. Elaboreaza diferite informari/ situatii privind la stadiul recrutării;

13. Se asigura ca numarul persoanelor inregistrate in GT este conform cu cerintele Cererii de finantare si ca acestea respecta criteriile de eligibilitate impuse prin Cererea de finanțare;

14. Monitorizează in permanenta situația grupului țintă;

15. Arhivează documentele de grup țintă din cadrul proiectului;

16. Participa la implementarea activitatilor in conformitate cu responsabilitatile alocate si asumate

17. Participa la intalnirile proiectului si furnizează echipei şi conducerii organizatiei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor. Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei.

18. Participa la întâlnirile echipei de proiect, in conformitate cu procedurile aprobate in proiect, aspectele esentiale legate de implementarea proiectului.

19. Propune soluţii pentru rezolvarea problemelor apărute definite şi justificate;

20. Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului şi, atunci când este cazul, obţine acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare;

Altele responsabilităţi:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă ;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor organizaţiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului ;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii organizației orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerinţe :

Studii: Studii superioare finalizate

Experiență necesară:- min. 2 ani experiență generală din care experiență de cel puțin 12 LUNI în activități ce presupun comunicare cu grupuri de persoane din categorii diferite si din medii socioeconomice diferite.

Cunoştinţe necesare:

- Cunostiinte bune ale procedurilor de recrutare
- Utilizarea computerului şi a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:

- Lucru în echipă; Feedback în timp real; Organizare şi planificare; Rezolvare de probleme;
- Iniţiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile si persoane vârstnice; Flexibilitate; Integritate morală și etica profesională.

Semnătura angajator	Semnătura angajat

Data: _____	Nume, prenume: _____