

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE a concursului pentru ocuparea postului de Coordonator Centre de Instruire, Informare si Consiliere

Profilul Centrului de Instruire, Informare si Consiliere

Centrul de Instruire, Informare si Consiliere, denumit in continuare Centru, constituie un serviciu dezvoltat prin proiectul Șanse egale si respect – Instrumente antreprenoriale dintr-o perspectiva de gen, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013.

Conform cererii de finanțare aprobate, finanțarea FSE acordată proiectului contribuie la crearea a 4 Centre de Instruire, Informare si Consiliere (one-stop-shop) in fiecare regiune de implementare (Nord Est, Sud Vest, Centru si București-Ilfov) pentru realizarea următoarelor operațiuni orientative:

- creșterea abilităților si calificărilor femeilor
- implementarea programelor specifice adresate femeilor interesate de dezvoltarea carierei, inclusiv sprijin pentru inițierea unei afaceri
- promovarea schimburilor de experiența transnațională concentrate pe bunele practici in domeniul egalității de șanse
- transferul de know-how de la Partenerul 2 transnațional.

Cele 4 Centre de Consiliere sunt înființate in orașele București (Regiunea București – Ilfov), Iași (Regiunea Nord Est), Craiova (Regiunea Sud Vest) si Brașov (Regiunea Centru).

Beneficiarii Centrului de Instruire, Informare si Consiliere, sunt femeile care au avut/condus o afacere si doresc sa o reia, care doresc sa devina antreprenor, sa aiba cunostinte despre documentatia necesara initierii unei afaceri si despre

etapele pe care trebuie sa le parcurga, sa cunoasca exemple de buna practica in domeniul antreprenoriatului si altele.

Activitatile care se vor desfasura in cadrul Centrelor de Instruire, Informare si Consiliere,sunt:

I. Activitati de Instruire:

- formare profesionala pentru cresterea si dezvoltarea aptitudinilor si calificarilor femeilor
- dezvoltarea capacitatii si a spiritului antreprenorial in randul femeilor
- folosirea optima a capitalului uman oferit de potentialele femei intreprinzator
- dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale bazate pe cunoasterea si gestionarea optima a resurselor
- stimularea infiintarii de noi structuri economice private, precum si imbunatatirea performantelor economice ale celor existente, prin cresterea gradului de pregatire a personalului acestora

II. Activitati de Informare:

- informare despre importanta antreprenoriatului in randul femeilor
- informare asupra serviciilor oferite de centru
- informare asupra proiectului; in acest sens, vor fi amenajate colturi ale proiectului, vor fi amplasate afise, vor fi distribuite brosure, gadget-uri, pliante, carti de vizita etc.

III. Activitati de Consiliere:

- Consiliere si indrumare in inceperea unei afaceri

- Sprijin pentru initierea unei afaceri (activitati premergatoare demararii unei afaceri dezvoltarea unui plan de business, cautarea surselor de finantare)
- Consiliere pentru imbunatatirea accesului pe piata muncii si a oportunitatilor de angajare, pentru stimularea antreprenoriatului si auto-ocuparii feminine, pentru imbunatatirea abilitatilor manageriale ale femeilor, pentru cresterea eficientei si acces la pozitii ierarhice superioare
- Activitati de sprijin concentrate pe eliminarea stereotipurilor de gen din societate

Responsabilitati majoreale Coordonatorului de Centre SERAF:

1. Asigurarea implementarii politicilor si deciziilor stabilite la nivelul AFR referitoare la Centre conform obiectivelor SERAF;
2. Intocmirea si upgradarea permanenta a bazelor de date care cuprind informatii legislative privind domeniul antreprenoriatului, contacte locale si alte tipuri de informatii necesare beneficiarilor;
3. Coordonarea si managementul activitatii resurselor umane angajate in centre;
4. Gestionarea dosarelor de participare la cursurile de formare, informare, consiliere din centrele Bucuresti, Brasov, Craiova si Iasi;
5. Coordonarea si mentinerea relatiei cu echipa de lectori/tutori;
6. Stabilirea si transmiterea obiectivelor si planificarilor saptamanale, lunare, trimestriale, semestriale si anuale ale activitatii desfasurate in cadrul centrelor;
7. Coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul centrelor;
8. Organizarea, coordonarea si controlul activitatii administrative (aprovizionare, transport persoane, transport marfa) din cadrul centrelor;

9. Mentinerea relatiilor cu parteneri sociali, media si crearea de noi parteneriate in vederea promovarii proiectului si Centrelor de Instruire, Informare si Consiliere
10. Tinerea evidentei, intocmirea rapoartelor, monografiilor si a altor documente destinate conducerii, referitoare la activitatile desfasurate in cadrul centrelor;
11. Gestionarea, centralizarea si sintetizarea rapoartelor trimise de catre angajatii din centre;
12. Raportarea saptamanala/lunara.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Angajarea se face în urma unui concurs. La concurs pot participa persoanele (femei si barbati) care îndeplinesc cerințele minime de calificare.
2. **Cerintele minime de calificare**pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt:
 - 2.1. Studii superioare universitare/postuniversitare economice, juridice, tehnice, de management/administrative
 - 2.2. Experienta minim 3 ani in implementarea proiectelor cu finantare europeana
 - 2.3. Inspector resurse umane

- 2.4. Experinta in domeniul coordonării activităților de formare a personalului – consituie avantaj
- 2.5. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office, aplicații de poștă electronică, Internet, aplicații cu baze de date, programe statistice etc
- 2.6. Cunoașterea limbii engleze
- 2.7. Apt de muncă dovedita prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie
- 2.8. Să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni
- 2.9. Să aibă disponibilitate pentru deplasari și în teritoriu.

*să depună un dosar de candidatură complet până la sfârșitul perioadei de înscriere.

2. **Dosarul** trebuie să conțină următoarele documente:

- 3.1. Curriculum Vitae (format european)
- 3.2. Scrisoare de intenție (maxim o pagina)
- 3.3. Diplomă de licență (copie)
- 3.4. Alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs (documente care atesta cunoașterea sistemelor de operare, limba engleza, certificat de absolvire a cursului de inspector resurse umane, alte perfecționări etc)
- 3.5. Cazier judiciar/dovada inregistrare cerere pentru obtinere cazier judiciar
- 3.6. Carte de muncă (copie), daca este cazul
- 3.7. Buletin/carte de identitate (copie)
- 3.8. Certificatul de căsătorie (copie), dacă este cazul;
- 3.9. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care sa reiasa ca este apt din punct de vedere medical pentru angajare

3. 10. Recomandare
- 3.11. Declarație pe propria răspundere prin care își afirmă disponibilitatea pentru deplasări.
4. Înscrierile se fac fie personal, la sediul proiectului din București, Unitatea de birouri nr. 1.3, situată la etajul 1, în blocul B3 - SITRACO CENTER ARIPA NOUA, din Splaiul Unirii nr. 4, sector 4, fie prin poșta, până la data de 29.03.2012(inclusiv), între orele 9⁰⁰ - 12⁰⁰. Vor fi luate în considerare dosarele transmise prin poșta și înregistrate la sediul proiectului până la data de 29.03.2012.
5. Documentele cuprinse în dosar vor fi obligatoriu redactate în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.
6. Candidații ale căror dosare corespund cerințelor formulate în anunț și în prezentul regulament vor fi considerați înscriși la concurs.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea concursului

7. Concursul constă în parcurgerea a trei etape succesiv eliminatorii: selectare dosar (1), probă scrisă (2) și interviu (3).
8. Bibliografia pentru concurs este afișată pe site-ul www.afr2010.ro
9. Evaluarea candidaților revine Comisiei de examinare și angajare, stabilită și aprobată în cadrul proiectului. Secretarul comisiei este asistentul de proiect. Din Comisia de examinare și angajare face parte în mod obligatoriu președintele AFR.

10. **ETAPA 1- Selectare dosar** – Dosarele incomplete determină automat respingerea candidaturii. La finalizarea acestei etape, rezultatele analizei dosarelor vor fi postate pe site-ul www.afr2010.ro
11. **ETAPA 2 - Proba scrisa** - După selectarea dosarului, prima probă susținută va fi proba scrisă și se va desfășura pe baza bibliografiei anunțate. Comisia de examinare și angajare elaborează o singura varianta de subiect pe care secretarul Comisiei o va prezenta candidaților la începutul probei scrise. Proba scrisa va dura doua ore.
12. Accesul candidaților la proba scrisa se va face pe baza actului de identitate și a listei întocmite pentru concurs. Prezența fiecărui candidat va fi atestată printr-o semnătură a acestuia în dreptul numelui său, pe lista de concurs. Candidații care nu vor fi prezenți în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă și sunt excluși din examen.
13. În vederea elaborării lucrării scrise, candidații vor utiliza numai coli de hârtie cu ștampila organizației. Colțul din dreapta sus urmează a fi sigilat după ce candidatul notează numele, prenumele și initiala tatălui. Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sala de concurs au acces numai membrii Comisiei de examinare și angajare, precum și secretarul comisiei. Candidații nu pot părăsi sala de concurs în timpul desfășurării concursului, decât însoțiți de un membru al comisiei. La predarea lucrării, fiecare candidat are obligația să semneze lângă numărul de pagini trecut în tabel, pentru conformitatea datelor.
14. Corectarea lucrărilor se face de către membrii Comisiei de examinare și angajare. Anunțarea rezultatelor se face în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise. Candidații care nu au întrunit 70 din maxim 100 de puncte sunt considerați respinși.

15. Media obținută de fiecare candidat pentru fiecare probă va fi consemnată într-un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii Comisiei de examinare și angajare.
16. **ETAPA 3 – Interviu** - Numai candidații care au întrunit cel puțin 70 de puncte se vor prezenta la interviu. În cadrul interviului vor fi analizate și evaluate cunoștințele teoretice și abilitățile de comunicare și de management.
17. Rezultatele finale ale concursului vor fi anunțate în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului sub forma unei liste a candidaților declarați admiși care va fi postată pe site și va fi afisată la sediul proiectului.
18. Candidații nemulțumiți de rezultatul final al concursului pot depune contestație în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, la sediul AFR. Contestațiile se analizează, se soluționează și se comunică răspunsul petiționarului în termen de 24 ore, de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Comisia de soluționare a contestațiilor este stabilită de președintele AFR.

CAPITOLUL III **Angajarea**

19. Candidații declarați admiși în urma concursului vor prezenta fișa medicală semnată și parafată de un medic de medicina muncii. Declarația lor drept „înapți” în urma testelor medicale, aduce după sine invalidarea calificativului “admis”.

CAPITOLUL IV

Calendarul concursului

23.03 – 29.03.2012- depunerea dosarelor

30.03 – 02.04.2012 – Etapa 1 – analiza si selectarea dosarelor

2 aprilie – postare pe site a rezultatelor analizei dosarelor

5 aprilie – Etapa 2 - proba scrisa

9 aprilie – afisarea rezultatelor la proba scrisa si a programarii pentru interviu

10- 11aprilie – Etapa 3 - interviuri

13 aprilie – afisarea rezultatelor finale

14 aprilie – depunerea de contestatii

15 aprilie – afisare rezultate contestatii

BIBLIOGRAFIE:

- 1. Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare**
- 2. Ordonanta de Guvern nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare**
- 3. Codul Muncii - 2011**
- 4. Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare**
- 5. Legea nr. 202/2002 republicata in 2007, privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare**