

FISA POSTULUI

EXPERT RECRUTARE SI MENTINERE GRUP TINTA

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **EXPERT RECRUTARE SI MENTINERE GRUP TINTA** (asimilat cod COR 242320 – **Specialist in recrutare**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de recrutare, mobilizare si mentinere a grupului tinta

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta
2. Experienta: minim 3 ani cu competente in activitati de recrutare/selectie/mobilizare personal
3. Experienta de minim 1 an in proiecte finantate din fonduri nerambursabile in domeniul formarii profesionale
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare si organizare
 - abilitati de negociere
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
 - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
 - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Identifica persoanele din grupul tinta (persoane varstnice) conform cererii de finantare.
- Contacteaza direct grupul tinta identificat si transmite informatii cu privire la activitatile specifice, criteriile de eligibilitate, conditiile de acces, criteriile de selectie, modalitate de transmitere a documentelor.
- Verifica eligibilitatea acestora si documentele componente din dosarul de inscriere.

- Mentine corespondenta cu persoanele recrutate in vederea colectarii tuturor documentelor care atesta eligibilitatea acestora.
- Sprijina participantii in completarea formularelor de grup tinta.
- Intocmeste dosarele de grup tinta.
- Intocmeste si completeaza registrul grup tinta.
- Evalueaza nevoile specifice ale grupului tinta si identifica tipurile de activitati necesare.
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul centrului de zi, acolo unde este cazul pentru rezolvarea nevoilor specifice.
- Mediaza fluxul comunicational intre persoanele inscise si expertii implicati in centrul de zi, unitatea de ingrijiri la domiciliu sau cei care organizeaza activitatile complementare.
- Monitorizeaza participarea si implicarea grupului tinta pe intreaga perioada de implementare a proiectului.
- Asigura suport grupului tinta in vederea mentinerii acestuia pe intreaga durata a activitatilor.
- Identifica si contribuie la rezolvarea posibilelor probleme intampinate de grupul tinta care pot duce la abandon/retragere din proiect.
- Evalueaza satisfactia participantilor la activitatile implementate in cadrul proiectului.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului recrutare si mentinere grup tinta documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator recrutare si mentinere grup tinta
- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

Intocmit,

Nume si prenume,

Funcția

Semnatura,

Data intocmirii:

Luat la cunostinta,

Titularul postului,

Nume si prenume

Semnatura,

Data:.....