

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială și Medicală (D.A.S.M.), serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca organizează concurs de recrutare pe perioadă nedeterminată, pentru ocuparea a 4 (patru) posturi, **funcții contractuale de execuție vacante la**
Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice

1. Denumirea posturilor vacante și a compartimentului de muncă:

- Inspector de specialitate (3 posturi) vacante la *Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice*
- Referent (un post) vacant la *Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice*

2. Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor:

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute la art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare

2.1. Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de Inspector de specialitate, grad profesional I

Nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesară pentru postul de inspector de specialitate, grad profesional I:

- studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent în științe socio-umane sau științe inginerești;
- vechimea în specialitatea studiilor necesară ocupării postului de Inspector de specialitate, grad profesional I: minimum 7 (șapte) ani.

2.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcțiilor contractuale de execuție de Inspector de specialitate, grad profesional II

Nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesară pentru posturile de inspector de specialitate, grad profesional II:

- studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent în științe socio-umane sau științe inginerești;
- vechimea în specialitatea studiilor necesară ocupării posturilor de Inspector de specialitate, grad profesional II: minimum 2 (doi) ani.

2.3. Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de Referent, treapta profesională debutant

Nivelul studiilor și vechimea necesară pentru postul de Referent, treapta profesională debutant:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalent;
- vechimea în muncă: nu este necesară.

3. Probe stabilite pentru concurs: etapa de selecție a dosarelor de înscriere la concurs, probă scrisă și proba interviu.

Fiecare probă de concurs are caracter eliminătoriu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

4. Condițiile de desfășurare a concursului:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până la data de **04.02.2020, ora 15,30**, la sediul DASM din municipiul Cluj-Napoca, str. Bistriței, nr. 21 (intrarea din str. Venus nr. 20-22), Serviciul Resurse Umane, Salarizare, etaj 2, camera 215.

Data, ora și locul organizării selecției dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare – **05.02.2020, ora 09.00**, la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală, str. Bistriței, nr. 21 (intrarea din str. Venus nr. 20-22), etaj 2, sala de ședință.

- Data, ora și locul organizării **probei scrise**:

- **17.02.2020, ora 10,00**, municipiul Cluj-Napoca, str. Bistriței, nr. 21 (intrarea din str. Venus nr. 20-22), etaj 2, sala de ședință.

- Data, ora și locul desfășurării concursului – **proba interviu: 20.02.2020, ora 10,00**, municipiul Cluj-Napoca, str. Bistriței, nr. 21 (intrarea din str. Venus nr. 20-22), etaj 2, sala de ședință.

5. Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod **obligatoriu** următoarele **documente**:

- a) Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) Copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- e) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) Actele care atestă pregătirea și experiența profesională;
- g) * Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) Certificat de integritate comportamentală eliberat de instituțiile abilitate;
- i) Curriculum vitae.

Copiile de pe actele mai sus prevăzute se prezintă **însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

* În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are **obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar**, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

6.1. Bibliografia de concurs pentru postul vacant de inspector de specialitate, grad profesional I la Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice, este următoarea:

1. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 345/2016 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, privind înființarea Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice în structura Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Bibliografia de concurs pentru posturile vacante de inspector de specialitate, grad profesional II la Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice, este următoarea:

1. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 345/2016 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, privind înființarea Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice în structura Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Bibliografia de concurs pentru postul vacant de referent, treapta profesională debutant la Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice, este următoarea:

1. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 345/2016 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, privind înființarea Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice în structura Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
4. Ordonanța de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

7. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 21.01. – 04.02.2020, ora 15,30
- afișare rezultate selecție dosare: 05.02.2020
- depunere contestații rezultate selecție dosare: 06.02.2020
- afișare rezultate contestații selecție dosare: 07.02.2020
- desfășurare probă scrisă: 17.02.2020, ora 10,00
- afișare rezultate proba scrisă: 17.02.2020
- depunere contestații proba scrisă: 18.02.2020
- afișare rezultate contestații proba scrisă: 19.02.2020
- desfășurare proba interviu: 20.02.2020
- afișare rezultate interviu: 20.02.2020
- depunere contestații interviu: 21.02.2020
- comunicare rezultate contestații interviu: 24.02.2020
- comunicare rezultate finale: 24.02.2020

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

ȘEF SERVICIU,
EMILIA BODOCHI

Afișat, azi: 21.01.2020, ora: 08,00

Fișa postului

anexa la CIM _____ / _____

Informații generale privind postul	
1. Denumirea postului:	Inspector de specialitate, grad profesional I
2. Nivelul postului:	de execuție
3. Scopul principal al postului:	Prin natura postului se asigură : -îmbunătățirea și creșterea nivelului calității vieții al persoanelor vârstnice; -colaborarea cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanți ai O.N.G.-urilor, fundațiilor, asociațiilor care desfășoară activități în vastul domeniu al protecției sociale. -protecția și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice în condițiile legislației specifice în vigoare; -consilierea și informarea asupra situațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă; -asigurarea, prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane vârstnice; -stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.
Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)	
- Studii de specialitate:	studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență:
- Perfecționări (specializări):	cursuri de formare profesională și perfecționare: - în domeniul securității și sănătății în muncă.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	mediu
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4)	mediu lb. Engleză, franceză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	cunoașterea problemelor sociale, crearea unui climat de încredere și respect în relațiile cu publicul și colegii de serviciu, cinste, răbdare, bunăvoință, responsabilitate, competență, eficiență, imparțialitate și independență în soluționarea sarcinilor, atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic și religios în exercitarea funcției publice, integritate morală, capacitatea de a oferi informații corecte în relațiile cu publicul, operativitate.
6. Cerințe specifice*5):	delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. <input checked="" type="checkbox"/> muncă de teren; <input checked="" type="checkbox"/> delegări, deplasări; <input checked="" type="checkbox"/> munca cu publicul; <input checked="" type="checkbox"/> munca cu persoane defavorizate; <input checked="" type="checkbox"/> altele;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Planifică și își organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate, dă dovadă de răbdare, respect, sollicitudine față de problemele cetățenilor, are abilități organizatorice și de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a acționa, capacitatea de gestionare a resurselor alocate.
Atribuțiile postului *6)	
1. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce-i revin în cadrul Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, în conformitate cu legislația în vigoare :	-consilierea și informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene; -stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză; -colaborarea cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu programe de sprijinire al vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; -asigurarea soluționării în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe; -întocmirea documentelor, a planului de intervenție în vederea admiterii vârstnicilor în Centre de îngrijire și asistență;

- deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul serviciului, activități de secretariat;
- preluarea actelor necesare în vederea întocmirii și completării dosarelor persoanelor vârstnice;
- întocmirea referatelor pentru obținerea de avize în domeniul securității și sănătății în muncă în situațiile prevăzute de lege;
- verificarea activității personalului angajat cu aprobarea șefilor ierarhici superiori în domeniul securității și sănătății în muncă;
- organizează, supraveghează și controlează realizarea curățeniei, cu personal adecvat;
- întocmește necesarul de materiale și consumabile;
- distribuirea de ajutoare materiale (alimente, îmbrăcăminte, etc.);
- asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- asigură, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- este pregătit să adapteze natura serviciilor la toate schimbările care apar,
- planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
- sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROF al instituției;
- are obligația încunoaștințării șefului ierarhic despre producerea orăruia eveniment deosebit, petrecut în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- cunoașterea temeinică a cadrului legislativ specific serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii cât și în relațiile cu șeful ierarhic și colegii din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea
- execută și alte activități/lucrări dispuse de șeful ierarhic sau de către conducătorul instituției;

2. Reponsabilități:

- Respectă legislația specifică serviciului și Hotărârile Consiliului Local, Regulamentul de ordine interioară, Angajamentul de loialitate și fidelitate și Regulamentul de organizare și funcționare;
- Răspunde de întocmirea corectă a actelor;
- Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Nu desfășoară activități și nu-și exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- Se conformează dispozițiilor date de șeful compartimentului, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității.
- Asigură managementul tehnic de coordonare sau implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

3. Standardul etic:

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care desfășoară activitatea,
- să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul,
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul,
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical,
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean,
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean,
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector de specialitate

2. Gradul profesional*7) **I** /treapta profesională
3. Vechimea în specialitatea necesară (potrivit prevederilor legale): minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului			
1. Sfera relațională internă:			
a) Relații ierarhice:			
- subordonat față de: Șeful de serviciu, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală, Secretarul municipiului Cluj-Napoca, Primar/Viceprimar.			
- superior pentru – nu e cazul			
b) Relații funcționale: colaborează cu angajații DASM precum și cu celelalte compartimente, servicii, direcții din structura Primăriei/Consiliul Local, cu regiile autonome din subordinea Consiliului local Cluj-Napoca, după caz;			
c) Relații de control: este controlat de Șeful de serviciu, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală, Secretarul municipiului Cluj-Napoca, Serviciul Audit Intern, Primar/Viceprimar, Consiliul Local.			
d) Relații de reprezentare: reprezintă serviciul la diverse programe, seminarii, simpozioane pe teme cu profil social.			
2. Sfera relațională externă:			
a) cu autorități și instituții publice: relații funcționale și de reprezentare.			
b) cu organizații internaționale: relații funcționale și de reprezentare.			
c) cu persoane juridice private: în cadrul programului de relații cu publicul.			
3. Limite de competență:*8)			
-Rezolvă problemele legate de activitatea specifică serviciului;			
-Informează operativ șeful de serviciu despre dificultățile apărute cu ocazia unor probleme mai dificile și se consultă referitor la soluționarea lor;			
-Își însușește și respectă legislația specifică, prevederile hotărârilor Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca și regulamentele de ordine interioară;			
-Ia hotărâri în problemele de care răspunde în limitele competenței sale, propune măsuri de îmbunătățire a activității;			
-Suportă consecințele legale în cazul provocării unor prejudicii materiale produse instituției din vina și în legătura cu munca lui,			
4.Delegarea de atribuții și competență: sunt stabilite de șeful ierarhic superior.			
Lista atribuțiilor delegabile :			
ATRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)	PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ
Atribuțiile din fișa postului	--	X	
* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii			
** se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate			
5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:			
7. Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment			

- 8.** Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
- 9.** Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- 10.** Identifică modalități de tratare a riscurilor
- 11.** Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.

Fișa postului
 anexa la CIM _____ / _____

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Inspector de specialitate, grad profesional II
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Prin natura postului se asigură : -îmbunătățirea și creșterea nivelului calității vieții al persoanelor vârstnice; -colaborarea cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanți ai O.N.G.-urilor, fundațiilor, asociațiilor care desfășoară activități în vastul domeniu al protecției sociale. -protecția și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice în condițiile legislației specifice în vigoare; -consilierea și informarea asupra situațiilor în domeniul securității și sănătății în muncă; -asigurarea, prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane vârstnice; -stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.
Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)
<ul style="list-style-type: none"> - Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență: - Perfecționări (specializări): cursuri de formare profesională și perfecționare: - în domeniul securității și sănătății în muncă.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4) mediu lb. Engleză, franceză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea problemelor sociale, crearea unui climat de încredere și respect în relațiile cu publicul și colegii de serviciu, cinste, răbdare, bunăvoință, responsabilitate, competență, eficiență, imparțialitate și independență în soluționarea sarcinilor, atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic și religios în exercitarea funcției publice, integritate morală, capacitatea de a oferi informații corecte în relațiile cu publicul, operativitate.
6. Cerințe specifice*5): delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. <input checked="" type="checkbox"/> muncă de teren; <input checked="" type="checkbox"/> delegări, deplasări; <input checked="" type="checkbox"/> munca cu publicul; <input checked="" type="checkbox"/> munca cu persoane defavorizate; <input checked="" type="checkbox"/> altele;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Planifică și își organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate, dă dovadă de răbdare, respect, solitudine față de problemele cetățenilor, are abilități organizatorice și de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a acționa, capacitatea de gestionare a resurselor alocate.
Atribuțiile postului *6)
1. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce-i revin în cadrul Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, în conformitate cu legislația în vigoare : -consilierea și informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene; -stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză; -colaborarea cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu programe de sprijinire al vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; -asigurarea soluționării în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de -la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe; -întocmirea documentelor, a planului de intervenție în vederea admiterii vârstnicilor în Centre de îngrijire și asistență;

- deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul serviciului, activități de secretariat;
- preluarea actelor necesare în vederea întocmirii și completării dosarelor persoanelor vârstnice;
- întocmirea referatelor pentru obținerea de avize în domeniul securității și sănătății în muncă în situațiile prevăzute de lege;
- verificarea activității personalului angajat cu aprobarea șefilor ierarhici superiori în domeniul securității și sănătății în muncă;
- organizează, supraveghează și controlează realizarea curățeniei, cu personal adecvat;
- întocmește necesarul de materiale și consumabile;
- distribuirea de ajutoare materiale (alimente, îmbrăcăminte, etc.);
- asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- asigură, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- este pregătit să adapteze natura serviciilor la toate schimbările care apar,
- planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
- sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROF al instituției;
- are obligația încunoaștințării șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- cunoașterea temeinică a cadrului legislativ specific serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii cât și în relațiile cu șeful ierarhic și colegii din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea
- execută și alte activități/lucrări dispuse de șeful ierarhic sau de către conducătorul instituției;

2. Reponsabilități:

- Respectă legislația specifică serviciului și Hotărârile Consiliului Local, Regulamentul de ordine interioară, Angajamentul de loialitate și fidelitate și Regulamentul de organizare și funcționare;
- Răspunde de întocmirea corectă a actelor;
- Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Nu desfășoară activități și nu-și exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- Se conformează dispozițiilor date de șeful compartimentului, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității.
- Asigură managementul tehnic de coordonare sau implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

3. Standardul etic:

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care desfășoară activitatea,
- să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul,
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul,
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical,
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean,
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean,
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector de specialitate

2. Gradul profesional*7) **II** /treapta profesională
3. Vechimea în specialitatea necesară (potrivit prevederilor legale): minim 2 ani

Sfera relațională a titularului postului			
1. Sfera relațională internă:			
a) Relații ierarhice:			
- subordonat față de: Șeful de serviciu, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală, Secretarul municipiului Cluj-Napoca, Primar/Viceprimar.			
- superior pentru – nu e cazul			
b) Relații funcționale: colaborează cu angajații DASM precum și cu celelalte compartimente, servicii, direcții din structura Primăriei/Consiliul Local, cu regiile autonome din subordinea Consiliului local Cluj-Napoca, după caz;			
c) Relații de control: este controlat de Șeful de serviciu, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală, Secretarul municipiului Cluj-Napoca, Serviciul Audit Intern, Primar/Viceprimar, Consiliul Local.			
d) Relații de reprezentare: reprezintă serviciul la diverse programe, seminarii, simpozioane pe teme cu profil social.			
2. Sfera relațională externă:			
a) cu autorități și instituții publice: relații funcționale și de reprezentare.			
b) cu organizații internaționale: relații funcționale și de reprezentare.			
c) cu persoane juridice private: în cadrul programului de relații cu publicul.			
3. Limite de competență:*8)			
-Rezolvă problemele legate de activitatea specifică serviciului;			
-Informează operativ șeful de serviciu despre dificultățile apărute cu ocazia unor probleme mai dificile și se consultă referitor la soluționarea lor;			
-Își însușește și respectă legislația specifică, prevederile hotărârilor Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca și regulamentele de ordine interioară;			
-Ia hotărâri în problemele de care răspunde în limitele competenței sale, propune măsuri de îmbunătățire a activității;			
-Suportă consecințele legale în cazul provocării unor prejudicii materiale produse instituției din vina și în legătura cu munca lui,			
4.Delegarea de atribuții și competență: sunt stabilite de șeful ierarhic superior.			
Lista atribuțiilor delegabile :			
ATRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)	PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ
Atribuțiile din fișa postului	--	X	
* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii			
** se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate			
5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:			
12. Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment			

- 13.** Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
- 14.** Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- 15.** Identifică modalități de tratare a riscurilor
- 16.** Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.

Fișa postului
anexa la CIM _____ / _____

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Prin natura postului se asigură : -îmbunătățirea și creșterea nivelului calității vieții al persoanelor vârstnice; -colaborarea cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanți ai O.N.G.-urilor, fundațiilor, asociațiilor care desfășoară activități în vastul domeniu al protecției sociale. -protecția și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice în condițiile legislației specifice în vigoare; -consilierea și informarea asupra situațiilor de risc social; -asigurarea, prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane vârstnice; -stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.
Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)
- Studii de specialitate: studii medii
- Perfecționări (specializări): cursuri de formare profesională și perfecționare: nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4) mediu lb. Engleză, franceză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea problemelor sociale, crearea unui climat de încredere și respect în relațiile cu publicul și colegii de serviciu, cinste, răbdare, bunăvoință, responsabilitate, competență, eficiență, imparțialitate și independență în soluționarea sarcinilor, atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic și religios în exercitarea funcției publice, integritate morală, capacitatea de a oferi informații corecte în relațiile cu publicul, operativitate.
6. Cerințe specifice*5): delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. <input checked="" type="checkbox"/> muncă de teren; <input checked="" type="checkbox"/> delegări, deplasări; <input checked="" type="checkbox"/> munca cu publicul; <input checked="" type="checkbox"/> munca cu persoane defavorizate; <input checked="" type="checkbox"/> altele;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Planifică și își organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate, dă dovadă de răbdare, respect, solitudine față de problemele cetățenilor, are abilități organizatorice și de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a acționa, capacitatea de gestionare a resurselor alocate.
Atribuțiile postului *6)
1. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce-i revin în cadrul Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, în conformitate cu legislația în vigoare : -consilierea și informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene; -stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză; -colaborarea cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu programe de sprijinire al vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii; -asigurarea soluționării în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de -la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe; -întocmirea documentelor, a planului de intervenție în vederea admiterii vârstnicilor în Centre de îngrijire și asistență; -deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul serviciului, activități de secretariat;

- preluarea actelor necesare în vederea întocmirii și completării dosarelor persoanelor vârstnice;
- întocmirea referatelor pentru obținerea de avize în domeniul securității și sănătății în muncă în situațiile prevăzute de lege;
- verificarea activității personalului angajat cu aprobarea șefilor ierarhici superiori în domeniul securității și sănătății în muncă;
- organizează, supraveghează și controlează realizarea curățeniei, cu personal adecvat;
- întocmește necesarul de materiale și consumabile;
- distribuirea de ajutoare materiale (alimente, îmbrăcăminte, etc.);
- asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- asigură, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- este pregătit să adapteze natura serviciilor la toate schimbările care apar,
- planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
- sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROF al instituției;
- are obligația încunoaștințării șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- cunoașterea temeinică a cadrului legislativ specific serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii cât și în relațiile cu șeful ierarhic și colegii din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea
- execută și alte activități/lucrări dispuse de șeful ierarhic sau de către conducătorul instituției;

2. Reponsabilități:

- Respectă legislația specifică serviciului și Hotărârile Consiliului Local, Regulamentul de ordine interioară, Angajamentul de loialitate și fidelitate și Regulamentul de organizare și funcționare;
- Răspunde de întocmirea corectă a actelor;
- Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Nu desfășoară activități și nu-și exprimă opiniile cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- Se conformează dispozițiilor date de șeful compartimentului, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității.
- Asigură managementul tehnic de coordonare sau implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

3. Standardul etic:

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care desfășoară activitatea,
- să fie calm, politic și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul,
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul,
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical,
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean,
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean,
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent

2. Gradul profesional*7) debutant

3. Vechimea în specialitatea necesară (potrivit prevederilor legale): nu este necesară

Sfera relațională a titularului postului			
1. Sfera relațională internă:			
a) Relații ierarhice:			
- subordonat față de: Șeful de serviciu, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală, Secretarul municipiului Cluj-Napoca, Primar/Viceprimar.			
- superior pentru – nu e cazul			
b) Relații funcționale: colaborează cu angajații DASM precum și cu celelalte compartimente, servicii, direcții din structura Primăriei/Consiliul Local, cu regiile autonome din subordinea Consiliului local Cluj-Napoca, după caz;			
c) Relații de control: este controlat de Șeful de serviciu, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală, Secretarul municipiului Cluj-Napoca, Serviciul Audit Intern, Primar/Viceprimar, Consiliul Local.			
d) Relații de reprezentare: reprezintă serviciul la diverse programe, seminarii, simpozioane pe teme cu profil social.			
2. Sfera relațională externă:			
a) cu autorități și instituții publice: relații funcționale și de reprezentare.			
b) cu organizații internaționale: relații funcționale și de reprezentare.			
c) cu persoane juridice private: în cadrul programului de relații cu publicul.			
3. Limite de competență:*8)			
-Rezolvă problemele legate de activitatea specifică serviciului;			
-Informează operativ șeful de serviciu despre dificultățile apărute cu ocazia unor probleme mai dificile și se consultă referitor la soluționarea lor;			
-Își însușește și respectă legislația specifică, prevederile hotărârilor Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca și regulamentele de ordine interioară;			
-Ia hotărâri în problemele de care răspunde în limitele competenței sale, propune măsuri de îmbunătățire a activității;			
-Suportă consecințele legale în cazul provocării unor prejudicii materiale produse instituției din vina și în legătura cu munca lui,			
4.Delegarea de atribuții și competență: sunt stabilite de șeful ierarhic superior. Lista atribuțiilor delegabile :			
ATRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)	PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ
Atribuțiile din fișa postului	--	X	
* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii			
** se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate			
5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:			
17.	Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment		
18.	Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi		

afectată de materializarea riscurilor

- 19.** Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- 20.** Identifică modalități de tratare a riscurilor
- 21.** Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.