

A N U N Ţ

Direcția de Asistență Socială și Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție **temporar vacantă** în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială și Medicală:

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Protecție Socială

Probele stabilite pentru concurs:

a) selecția dosarelor de înscriere; b) proba scrisă; c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

- în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului (art. 72 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare), respectiv **27.07. - 03.08.2021**.

Data, ora și locul organizării probei scrise:

- **11.08.2021**, ora 10,00, - municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, sala de ședință.

Condițiile de participare la concurs:

- Ocuparea funcției publice de execuție mai sus menționată se va face cu respectarea condițiilor generale, prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în drept;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 (un) an

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Bibliografia stabilită pentru proba scrisă a concursului de recrutare pentru funcția publică temporar vacantă din cadrul Serviciului Protecție Socială, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I , Titlul II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 34 din 1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 248 din 28 octombrie 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 70 din 31 august 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu

modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 208/1997 privind cantinele sociale;

11. Hotărârea nr. 413/2020 a Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca privind aprobarea Regulamentului de acordare a ajutorului pentru plata chiriei persoanelor singure/familiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Cluj-Napoca.

***Notă:** La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.*

Tematica concursului de recrutare cuprinde bibliografia de concurs integral.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs, municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
6. cazierul judiciar;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului, Direcția de Asistență Socială și Medicală, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 0372-795558

**DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN**

**ȘEF SERVICIU R.U.S.,
EMILIA-ELENA BODOCHI**

**Atribuțiile postului temporar vacant de
consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent
din cadrul Serviciului Protecție Socială**

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, în condițiile respectării O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, (R2) cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Atribuții:

- a. Urmărește evoluția legislației specifice Serviciului Protecție Socială, informând prompt șeful de serviciu și colegii din compartiment despre modificările apărute, modificări care privesc funcționalitatea serviciului;
- b. Apără drepturile și interesele legitime ale beneficiarilor centrului de incluziune socială, precum și a adulților apti de muncă beneficiari ai Serviciului Protecție Socială;
- c. Asigură consultanță sub aspectul întocmirii actelor privind beneficiile sociale sau serviciile sociale acordate la nivel de SPS;
- d. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise în cadrul Direcției de Asistență- Socială și Medicală;
- e. Intocmește acte juridice necesare funcționării Centrului de Incluziune Socială și verifică legalitatea actelor care îi sunt înmânate;
- f. Intocmește acte (modele referate și dispoziții) necesare funcționării Serviciului Protecție Socială și verifică legalitatea actelor care țin de funcționarea serviciului, la solicitarea șefului de serviciu;
- g. Oferă consultanță juridică privind beneficiile sociale, la solicitarea colegilor din compartimentul SPS, participând la ședințele de lucru;
- h. Întocmește și răspunde de legalitatea contractelor și a convențiilor din atribuțiile serviciului;
- i. Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă ale adulților apti de muncă din evidența serviciului;
- j. Oferă informații despre serviciile oferite în cadrul proiectului persoanelor care aparțin grupului țintă și care sunt interesate de acestea;
- k. Răspunde de întocmirea documentației privind acreditarea serviciilor Centrului de Incluziune Socială, conform legislației în vigoare;
- l. membru supleant în comisia de acordare a subvenției pentru plata chiriei;
- m. Contribuie la dezvoltarea metodologiei de lucru a Centrului de Incluziune Socială precum și a Serviciului Protecție Socială privind incluziunea socială a adulților apti de muncă din grupuri vulnerabile;
- n. Contribuie la îndeplinirea standardelor de calitate specifice serviciului;
- o. Participă la întâlniri de lucru ale implementatorilor de proiecte cu profil similar, având ca obiectiv definirea rețelei comunitare de intervenție socială și incluziune a grupurilor vulnerabile.
- p. Participă, la solicitarea șefului de serviciu, la diverse proiecte/acțiuni destinate protecției grupurilor vulnerabile.
- q. Întocmește rapoarte lunare de activitate, pe care le înaintează șefului de serviciu Protecție Socială.
- r. Lucrează împreună cu consilierul juridic care reprezintă interesele Direcției de Asistență Socială în scopul găsirii de soluții optime pentru problemele apărute.

Afișat azi, 27.07.2021, ora 09.00