

ANUNT

Direcția de Asistență Socială și Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială și Medicală:

- 1. Șef serviciu la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară;**
- 2. Șef serviciu la Serviciul Asistență Persoanelor Vârstnice**

Durata timpului de lucru: durata normală a timpului de lucru - **8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână**

Probe stabilite pentru concursul de promovare:

- 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 de promovare:

Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială și Medicală (art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare), respectiv în perioada **22.07. – 10.08.2022**, la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216.

Persoana de contact: Luminița Borbe, consilier

Telefon: 0372-795558; Fax: 0372-404299; Email: resum@dasmclujnapoca.ro

Data, ora și locul organizării probei scrise:

- **25.08.2022, ora: 10,00**, sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, sala de ședință.

Condițiile de participare la concursul de promovare:

Ocuparea funcțiilor publice de conducere mai sus menționate se vor face cu respectarea condițiilor generale, prevăzute de art. 483 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), lit. a);
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice; - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

1. Șef serviciu la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată sau echivalent în unul din următoarele domenii:

- domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință – sociologie, domeniul de licență asistență socială
- domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință – științe politice, domeniul de licență relații internaționale și studii europene;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: **minimum 5 (cinci) ani**

Bibliografia de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă la **Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară**, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. Programul Operațional de Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
6. O.U.G. nr. 133 din 17 decembrie 2021 - privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.;
7. O.U.G. nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență., cu modificările și completările ulterioare;
8. REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului., cu modificările și completările ulterioare;
9. REGULAMENTUL (UE) NR. 1304/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului.

2. Șef serviciu la Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată sau echivalentă în unul din următoarele domenii:

- domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință – sociologie, domeniul de licență asistență socială
- domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință – științe juridice
- domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință – științe administrative, domeniul de licență științe administrative

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: **minimum 5 (cinci) ani**

Bibliografia de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă la **Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice**, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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 nr. 17/2000 a asistenței sociale a persoanelor vârstnice, (R1) cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
7. HCL 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;
8. H.G. 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;
9. O.G. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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

Dosarul de înscriere la concursul de promovare se depune la secretariatul comisiei de concurs, sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216 și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

Copiile de pe actele menționate 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 la concurs se poate descărca de pe site-ul instituției sau poate fi pus la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului, Direcția de Asistență Socială și Medicală.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: **0372-795558**.

**Atribuțiile postului
vacant de șef serviciu la
Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României și în condițiile respectării O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Cunoașterea temeinică de către titularul postului a cadrului legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței sociale, în particular a managementului de proiecte și dezvoltării comunitare în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Asigură supervizarea realizării activităților subordonaților în domeniul asistenței sociale, în particular a managementului de proiecte și dezvoltării comunitare în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Se preocupă de soluționarea diferitelor probleme sociale existente la nivelul municipiului;
- Asigură elaborarea, managementul tehnic de coordonare sau implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Asigură supervizarea realizării activității de elaborare a propunerilor de finanțare în vederea accesării unor finanțări nerambursabile în funcție de nevoile sociale identificate la nivel comunitar;
- Monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă accesate de către DASM și activitatea echipelor de implementare ale proiectelor;
- Supervizează diferitele stadii de implementare și de realizare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Stabilește ierarhia obiectivelor și a țințelor ce trebuie realizate în domeniul atragerii fondurilor nerambursabile și al dezvoltării comunitare la nivelul DASM;
- Supervizează procesul de atragere a finanțărilor naționale, europene și internaționale la nivelul DASM și propune măsuri pentru eficientizarea acestui proces;
- Contribuie la realizarea la nivelul instituției a proceselor specifice managementului de proiect și la standardizarea acestora;
- Asigură controlul respectării proceselor/procedurilor aplicabile managementului de proiect, pentru proiectele aflate în implementare la nivelul direcției;
- Supervizează realizarea de raportări cu privire la stadiul de implementare a proiectelor implementate de către DASM către instituțiile și organismele abilitate, precum și către Primăria municipiului Cluj-Napoca;
- Coordonează colectarea de informații relevante și realizarea diagnozei și prognozei sociale locale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
- Identifică surse de finanțare pentru soluționarea problemelor de natură socială identificate la nivel local;
- Coordonează procesul de monitorizare periodică a calendarelor de lansare ale diferitelor linii de finanțare din cadrul programelor existente la nivel național, al Uniunii Europene și internațional;
- Asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și a parteneriatelor cu entitățile publice și private relevante, la nivel local, național și internațional în vederea elaborării și implementării de proiecte de interes local în domeniul social;
- Elaborează și coordonează propunerile de finanțare în vederea accesării unor finanțări nerambursabile în funcție de nevoile identificate ;
- Asigură managementul tehnic de coordonare sau implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă din domeniu;
- Asigură coordonarea etapelor specifice managementului de proiect respectiv: elaborare, planificare, organizare, implementare și monitorizare sau contribuie după caz la aceste etape;
- Contribuie sau după caz realizează managementul riscului pentru proiectele aflate în implementare, luând măsuri de corectare și de revizuire acolo unde este cazul, sub îndrumarea șefului de serviciu;
- Estimează în colaborare cu compartimentele de resort resursele financiare și umane necesare implementării proiectelor;

- Oferă suport universităților și institutelor de cercetare naționale și internaționale în vederea realizării de cercetări în domeniul social, relevante pentru dezvoltarea socială locală sustenabilă;
 - Coordonează activități de facilitare comunitară și implementarea de programe și de măsuri cu caracter social la nivel local în funcție de problemele identificate prin proiecte de intervenție socială;
 - Participă la elaborarea documentelor de politici publice sectoriale și zonale locale în domeniul social precum și la monitorizarea acestora;
 - Coordonează elaborarea planului anual de acțiune al DASM și centralizează stadiul de implementare al acestuia;
 - Realizează relații bilaterale cu serviciile sociale de la nivel local, alte instituții și organizații cu responsabilități în domeniul social din alte state;
 - Colaborează cu serviciile sociale de la nivel local, cu alte instituții și organizații cu responsabilități în domeniul social din alte state, precum și cu organizații naționale și internaționale pentru realizarea schimburilor de experiență, precum și a participării la seminarii, reuniuni, conferințe;
 - Organizează seminarii, întâlniri și alte reuniuni cu participare locală, națională și internațională în domeniul social;
 - Contribuie activ la promovarea imaginii pozitive a DASM în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituționali și al societății civile;
 - Colaborează cu compartimentele de resort din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și ale DASM;
 - Realizează corespondența cu partenerii externi;
 - Participă la reuniunile tematice și schimburi de experiență, desfășurate în țară și străinătate, în scopul creșterii gradului de informare și perfecționare în domeniul de competență;
 - Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
 - Asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
 - Coordonează realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în cadrul DASM cu sprijin financiar provenit din fonduri nerambursabile;
 - Participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
 - Coordonează întâlnirile echipei multidisciplinare a serviciului;
 - Verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine și dispune măsuri cum ar fi: - perfecționarea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare desfășurării activității în relația publicului inclusiv a modului de purtare a unei discuții telefonice;
 - Dispune măsuri disciplinare, conform legii, pentru persoanele care nu își respectă obligațiile privind desfășurarea relației cu publicul, inclusiv propuneri de schimbare din funcție;
 - Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
 - Participă la cursurile de formare pentru personalul serviciului;
 - Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - Este calm, politicos, respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul; manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - Folosește un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - Formulează răspunsuri legale, complete și corecte;
 - 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;
 - Se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.

**Atribuțiile postului
vacant de șef serviciu la
Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României și în condițiile respectării Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, alte legi speciale.
- Organizează și coordonează activitatea Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și în scopul realizării sarcinilor aferente, după cum urmează:
 - coordonează, monitorizează și evaluează activitatea personalului din cadrul serviciului;
 - asigură acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie;
 - asigură întocmirea dosarului necesar pentru admiterea persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență;
 - întocmește raportări statistice lunare și trimestriale, corespondență curentă, documentații, raportări statistice și alte acte impuse de legislația în vigoare;
 - întocmește informări privind realizările periodice ale serviciului;
 - oferă suport moral, afectiv și material persoanelor vârstnice și familiilor acestora;
- asigură, previne, limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială;
- își planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele legale și în condiții de calitate;
 - face propuneri și fundamentează necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile aferente serviciului;
- se preocupă de soluționarea diferitelor probleme sesizate din sfera de competență la nivelul D.A.S.M.;
 - monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
 - identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- susține dezvoltarea de servicii alternative;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite

Afișat azi, 22.07.2022
Ora: 09.00