

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială și Medicală organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui **post vacant**, funcție contractuală de conducere, de șef centru la *Centrul de Găzduire Temporară*

1. Denumirea postului vacant și a compartimentului de muncă:

- un post de șef centru la Centrul de Găzduire Temporară

1.2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Concursul se desfășoară în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

3.1 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de conducere de *șef centru*:

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

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe sociale	Psihologie și științe comportamentale	Psihologie	Psihologie
	Științe administrative	Științe administrative	Administrație publică, Leadership în sectorul public
	Științe juridice	Drept	Drept, Drept european și internațional
	Sociologie	Asistență socială	Asistență socială

Vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 (cinci) ani.

4. Condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante/temporar vacante:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă și capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019: trafic de persoane, trafic de minori, proxenetism, exploatare a cerșetoriei, de folosire a unui minor în scop de cerșetorie, de folosire a serviciilor unei persoane exploatate, de folosire a prostituției infantile, viol, agresiune sexuală, act sexual cu un minor, corupere sexuală a minorilor, racolare a minorilor în scopuri sexuale, hărțuire sexuală, folosire abuzivă a funcției în scop sexual, pornografie infantilă, ultraj contra bunelor moravuri sau incest;
- i) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

5. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere la concurs, probă scrisă și interviu.

Fiecare probă de concurs are caracter eliminatoriu.

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

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până în data de 20.04.2023 inclusiv, orele 15,30, la Serviciul Resurse Umane Salarizare, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), camera 218.

Data, ora și locul organizării selecției dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare – 21.04.2023, ora 08.30, la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), sala de ședință, etaj 2.

Data, ora și locul organizării probei scrise: 09.05.2023, ora 10,00, municipiul Cluj-Napoca, Str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), sala de ședință, etaj 2.

Data, ora și locul organizării interviului: 12.05.2023, ora 09,00, municipiul Cluj-Napoca, Str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22), sala de ședință, etaj 2.

7. Dosarul de concurs

7.1 Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) Curriculum vitae, model comun european;

7.2. Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției www.dasmclujnapoca.ro, împreună cu anunțul de concurs.

7.3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7.4. 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.

7.5. Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

7.6. Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

7.7. Dosarele de concurs se verifică și se depun la Serviciul Resurse Umane Salarizare (camera 218, etajul 2, str. Venus, FN, aleea dintre numerele 20-22) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

7.8. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta

electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

Candidații au obligația de a se prezenta la Serviciul Resurse Umane Salarizare cu documentele prevăzute la punctul 7.1 lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Documentele prevăzute la literele a), f)-i), se depun în original la dosarul de înscriere la concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de desfășurare al concursului.

7.9. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

7.10. Nerespectarea prevederilor pct. 7.7. - 7.9., după caz, conduce la respingerea candidatului.

7.11. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații declarați respinși vor depune, la Serviciul Resurse Umane Salarizare, etajul 2, camera 218, personal sau la adresa de email resum@dasmclujnapoca.ro, o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la Serviciul Resurse Umane Salarizare, etajul 2, camera 218, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22).

8. Bibliografia și tematica de concurs:

8.1. Bibliografia de concurs:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 125/2016 a Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca – privind Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de Găzduire Temporară”.

8.2. Tematica de concurs:

1. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual – art. 558, Cap. V, Titlul III din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Sistemul de servicii sociale – Cap. III și Măsuri integrate de asistență socială – Cap. IV din Legea nr. 292/2011 – asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Personalul care acordă servicii sociale - Cap. III, Procedura de acordare a serviciilor sociale – Cap. V și Organizarea administrativă în domeniul furnizării serviciilor sociale – Cap. VIII¹ din OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Acreditarea furnizorilor de servicii sociale – Cap. II, Evaluarea, monitorizarea și controlul calității în domeniul serviciilor sociale - Cap. IV, secțiunea a 2-a din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Anexa 4 la HCL nr. 125/2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Centrul de Găzduire Temporară” – tot.

9. Calendarul de desfășurare a concursului:

05.04.2023 – 20.04.2023, ora 15.30	- perioada de depunere a dosarele de concurs
21.04.2023	– afișare rezultate selecție dosare
24.04.2023	– depunere contestație rezultate selecție dosare
25.04.2023	– afișare rezultate contestații selecție dosare
09.05.2023, ora 10.00	– data desfășurării probei scrise
09.05.2023	– afișare rezultate proba scrisă

10.05.2023	– depunere contestații proba scrisă
11.05.2023	– afișare rezultate contestații proba scrisă
12.05.2023, ora 09.00	– data de desfășurare a interviului
12.05.2023	– afișare rezultate interviu
15.05.2023	– depunere contestații interviu
16.05.2023	– comunicare rezultate contestații interviu
16.05.2023	– comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (Str. Venus, FN, alea dintre numerele 20-22) și pe pagina de internet www.dasmclujnapoca.ro, secțiunea Concursuri/Anunțuri.

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

ȘEF SERVICIU,
EMILIA BODOCHI

Publicat azi 05.04.2023.

Atribuțiile postului:

Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce revin Centrului de Găzduire Temporară, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după cum urmează:

- Planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitatea unității în scopul atingerii scopului și obiectivelor unității
- Organizează, coordonează și monitorizează activitatea personalului din subordine și delegă responsabilități
- Asigură utilizarea rațională a resurselor
- Asigură organizarea și conducerea evidențelor tehnico-operative, în conformitate cu prevederile legale
- Se consultă cu personalul de specialitate din subordine cu scopul de a promova oferta de servicii bine integrate în sistemul de asistență socială
- Se informează la zi cu noutățile și organizează implementarea lor în cadrul serviciului, unde este cazul
- Adaptează natura serviciilor la toate schimbările care apar
- Răspunde de îndeplinirea în mod corect și la termen a atribuțiilor de către salariații din subordine
- Facilitează întâlniri regulate de analiză și planificare cu personalul centrului
- Face propuneri șefului de resurse umane privind activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității.
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv
- Repartizează corespondența primită în cadrul centrului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen
- Soluționează conflictele interne dintre personalul serviciului
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente, pontaje lunare, necesare de materiale s.a.
- Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliu Local al municipiului Cluj-Napoca și a dispozițiilor primarului, care au legătură cu domeniul de activitate al centrului
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DASM în limita competențelor și prevederilor legale în vigoare
- Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I.

Responsabilități:

- Respectă legislația specifică DASM și Hotărârile Consiliului Local, Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi legale.
- Cunoaște și se obligă să respecte prevederile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care poate să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea
- Se conformează dispozițiilor date de directorul executiv, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii
- Răspunde penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității, în condițiile legii.