

ANUNT

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

1. **Inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară**
2. **Expert, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară**

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi / 40 de ore pe săptămână

Probele stabilite pentru concursul de recrutare:

- Selecția dosarelor – în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - Proba scrisă – care constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă;
 - Interviu – în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului.
- Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Data anunțului: 27.03.2023

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 **27.03. – 18.04.2023**, 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:

- **03.05.2023, 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.

Ocuparea funcțiilor publice de execuție mai sus menționate se va face cu respectarea condițiilor generale, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îmfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile de participare la concurs pentru funcția publică de execuție INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară:

1. **Studii universitare** de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință:

| <i>Domeniul fundamental</i> | <i>Ramura de știință</i> | <i>Domeniu de licență</i> | <i>Specializarea</i> |
|-----------------------------|---|---|--|
| <i>Științe sociale</i> | <i>Sociologie</i> | <i>Asistență Socială</i> <i>Sociologie</i> | <i>Asistență socială</i> <i>Sociologie</i> |
| | <i>Științe politice</i> | <i>Relații internaționale și studii europene</i> | <i>Relații internaționale și studii europene</i> |
| | <i>Științe ale comunicării</i> <i>Științe administrative</i> | <i>Științe ale comunicării</i> <i>Științe administrative</i> | <i>Comunicare și relații publice</i> <i>Administrație publică</i> |
| | <i>Psihologie și științe comportamentale</i> | <i>Psihologie</i> | |

2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 (șapte) ani**

Bibliografia/tematica de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă **INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară**, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
Tematica: Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea a VI-a Titlul I și Titlul II, Cap.V, secțiunea 1 și secțiunea 2, Partea VIII-a Titlul I;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul 1-Principii și definiții, Capitolul 2 - Dispoziții speciale, Secțiunile I-V.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolele I- IV);
5. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (28 octombrie 2021), <https://mfe.gov.ro/pnrr/>;
Tematica: Partea II, Componenta 13. REFORME SOCIALE- versiunea extinsă (<https://mfe.gov.ro/pnrr/>), secțiunea II- Descrierea reformelor și investițiilor aferente componente (R1- Crearea unui nou cadru legal pentru a preveni separarea copiilor de familie, R2- Reforma sistemului de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități, R7- Reforma serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice);

6. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAP. II Nota conceptuală și tema de proiectare, CAP. III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

7. Programul Operațional Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia Comisiei C (2022)9635/14.12.2022.

Tematica: 2.1.1.Prioritate P01. Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității locale:

-Obiectiv specific RS04.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, inclusiv locuințe și servicii sociale (FEDR);

2.1.1. Prioritate P06. Servicii de suport pentru persoane vârstnice:

Obiectiv specific RS04.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, inclusiv locuințe și servicii sociale (FEDR);

2.1.1. Prioritate P07. Sprijin pentru persoanele cu dizabilități:

Obiectiv specific RS04.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, inclusiv locuințe și servicii sociale (FEDR);

2.1.1. Prioritate P08. Servicii sociale și de suport acordate altor grupuri vulnerabile:

-Obiectiv specific RS04.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, inclusiv locuințe și servicii sociale (FEDR);

-Obiectiv specific ES04.9. Promovarea integrării socio-economice a resortisanților țărilor terțe, inclusiv a migraților (FSE+).

Condițiile de participare la concurs pentru funcția publică de execuție EXPERT, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară:

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

| <i>Domeniul fundamental</i> | <i>Ramura de știință</i> | <i>Domeniul de licență</i> | <i>Specializarea</i> |
|-----------------------------|--|--|--|
| <i>Științe sociale</i> | <i>Sociologie</i> | <i>Asistență Socială</i> | <i>Asistență socială</i> |
| | | <i>Sociologie</i> | <i>Sociologie</i> |
| | <i>Științe politice</i> | <i>Relații internaționale și studii europene</i> | <i>Relații internaționale și studii europene</i> |
| | <i>Științe ale comunicării</i> | <i>Științe ale comunicării</i> | <i>Comunicare și relații publice</i> |
| | <i>Științe administrative</i> | <i>Științe administrative</i> | <i>Administrație publică</i> |
| | <i>Psihologie și științe comportamentale</i> | <i>Psihologie</i> | |

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

Bibliografia/tematica de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă **EXPERT, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară**, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea a VI-a Titlul I și Titlul II, Cap.V, secțiunea 1 și secțiunea 2, Partea VIII-a Titlul I;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul 1-Principii și definiții, Capitolul 2 - Dispoziții speciale, Secțiunile I-V.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolele I- IV);

5. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (28 octombrie 2021), <https://mfe.gov.ro/pnrr/>;

Tematica: Partea II, Componenta 13. REFORME SOCIALE- versiunea extinsă (<https://mfe.gov.ro/pnrr/>), secțiunea II- Descrierea reformelor și investițiilor aferente componente (R1- Crearea unui nou cadru legal pentru a preveni separarea copiilor de familie, R2- Reforma sistemului de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități, R7- Reforma serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice);

6. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAP. II Nota conceptuală și tema de proiectare, CAP. III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

7. Programul Operațional Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia Comisiei C (2022)9635/14.12.2022.

Tematica: 2.1.1.Prioritate P01. Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității locale:

-Obiectiv specific RS04.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, inclusiv locuințe și servicii sociale (FEDR);

2.1.1. Prioritate P06. Servicii de suport pentru persoane vârstnice:

Obiectiv specific RS04.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, inclusiv locuințe și servicii sociale (FEDR);

2.1.1. Prioritate P07. Sprijin pentru persoanele cu dizabilități:

Obiectiv specific RS04.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, inclusiv locuințe și servicii sociale (FEDR);

2.1.1. Prioritate P08. Servicii sociale și de suport acordate altor grupuri vulnerabile:

-Obiectiv specific RS04.3 Promovarea incluziunii socio-economice a comunităților marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, inclusiv locuințe și servicii sociale (FEDR);

-Obiectiv specific ES04.9. Promovarea integrării socio-economice a resortisanților țărilor terțe, inclusiv a migraților (FSE+).

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 concurs 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 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 – se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr. 1021/2004;
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 (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de Muncă – ITM);
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. Pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTĂ:

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și 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.

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

Copiile actelor 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.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului.

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

Atribuțiile postului vacant de INSPECTOR la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, actualizată și în condițiile respectării Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște temeinic cadrul legislativ și de politici publice naționale, regionale și locale specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Contribuie la stabilirea ierarhiei obiectivelor și a țințelor ce trebuie realizate în domeniul atragerii fondurilor nerambursabile și al dezvoltării comunitare la nivelul Direcției de Asistență Socială și Medicală (DASM);
- Contribuie activ la procesul de atragere a finanțărilor naționale, europene și internaționale la nivelul Direcției de Asistență Socială și Medicală și propune măsuri pentru eficientizarea acestui proces;
- Contribuie la realizarea la nivelul instituției a proceselor specifice managementului de proiect și la standardizarea acestora;
- Asigură, la solicitarea superiorilor ierarhici, controlul respectării proceselor/procedurilor aplicabile managementului de proiect, pentru proiectele aflate în implementare la nivelul direcției;
Realizează, la solicitarea șefului de serviciu, 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 ;
- Sprijină procesul de colectare de informații relevante și de realizare a 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;
- Monitorizează periodic calendarele de lansare ale diferitelor linii de finanțare din cadrul programelor existente la nivel național, al Uniunii Europene și internațional;
- Contribuie la 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 propunerile de finanțare în vederea accesării unor finanțări nerambursabile, în funcție de nevoile identificate ;
- Participă la managementul tehnic de coordonare sau implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă din domeniu. Asigură, la solicitarea superiorilor ierarhici, 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;
- Participă la activități de facilitare comunitară și implementarea de programe și de măsuri cu caracter social la nivel local în funcție de problemele identificate;
- Participă la elaborarea documentelor de politici publice sectoriale și zonale locale în domeniul social, precum și la monitorizarea acestora;
- Își aduce aportul în implementarea la nivel local a acțiunilor prevăzute în cadrul strategiilor sectoriale ale Guvernului României privind incluziunea socială a grupurilor vulnerabile (romi, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, etc);
- coordonează măsurile necesare pentru implementarea la nivel local a acțiunilor prevăzute în cadrul Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020: realizează, implementează și urmărește, în colaborare cu factorii relevanți și

membrii comunității implementarea planului anual de acțiuni, coordonează activitățile de evaluare a nevoilor și facilitarea comunitară

- Urmărește îndeaproape implementarea planului anual de acțiuni al serviciului;
- 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 și/sau 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 a societății civile;
- Monitorizează periodic știrile cu caracter social apărute în mass-media locală și națională și diseminează informațiile la nivelul DASM;
- Colaborează cu compartimentele de resort din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și ale DASM;
- Realizează corespondența cu partenerii externi;
- Asigură realizarea de traduceri și de sinteze ale unor materiale realizate de partenerii externi și diseminează aceste materiale structurilor abilitate din cadrul DASM;
- Participă la reuniunile tematice, 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;
- Realizează o evidență a proiectelor derulate în cadrul DASM cu sprijin financiar provenit din fonduri nerambursabile;
- Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- 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 în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Folosește un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- Se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.

Atribuțiile postului vacant de EXPERT la Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, actualizată și în condițiile respectării Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște temeinic cadrul legislativ și de politici publice naționale, regionale și locale specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Contribuie la stabilirea ierarhiei obiectivelor și a țințelor ce trebuie realizate în domeniul atragerii fondurilor nerambursabile și al dezvoltării comunitare la nivelul Direcției de Asistență Socială și Medicală (DASM);
- Contribuie activ la procesul de atragere a finanțărilor naționale, europene și internaționale la nivelul Direcției de Asistență Socială și Medicală și propune măsuri pentru eficientizarea acestui proces;
- Contribuie la realizarea la nivelul instituției a proceselor specifice managementului de proiect și la standardizarea acestora;
 - Asigură, la solicitarea superiorilor ierarhici, controlul respectării proceselor/procedurilor aplicabile managementului de proiect, pentru proiectele aflate în implementare la nivelul direcției;Realizează, la solicitarea șefului de serviciu, 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 ;
 - Sprijină procesul de colectare de informații relevante și de realizare a 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;
- Monitorizează periodic calendarele de lansare ale diferitelor linii de finanțare din cadrul programelor existente la nivel național, al Uniunii Europene și internațional;
- Contribuie la 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 propunerile de finanțare în vederea accesării unor finanțări nerambursabile, în funcție de nevoile identificate ;
- Participă la managementul tehnic de coordonare sau implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă din domeniu. Asigură, la solicitarea superiorilor ierarhici, 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;
- Participă la elaborarea documentelor de politici publice sectoriale și zonale locale în domeniul social, precum și la monitorizarea acestora;
- Urmărește îndeaproape implementarea planului anual de acțiuni al serviciului;
- 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 și/sau 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 a societății civile;
- Monitorizează periodic știrile cu caracter social apărute în mass-media locală și națională și diseminează informațiile la nivelul DASM;
- Colaborează cu compartimentele de resort din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și ale DASM;
- Realizează corespondența cu partenerii externi;
- Asigură realizarea de traduceri și de sinteze ale unor materiale realizate de partenerii externi și diseminează aceste materiale structurilor abilitate din cadrul DASM;
- Participă la reuniunile tematice 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;
- Realizează o evidență a proiectelor derulate în cadrul DASM cu sprijin financiar provenit din fonduri nerambursabile;
- Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- 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 în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Folosește un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- 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.

Afișat azi, 27.03.2023
Ora: 08.00