

## A N U N Ţ

Direcția de Asistență Socială și Medicală (DASM), serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, angajează fără concurs, **pe perioadă determinată**, personal contractual de execuție pe 2 posturi vacante în statul de funcții al DASM, în condițiile prevăzute de art. 2<sup>5</sup> din OUG nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare

### 1. Criterii generale și specifice de selecție

#### 1.1. Candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe generale de calificare:

Conform prevederilor art. 542 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa un post contractual vacant persoana care îndeplinește următoarele cerințe:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana 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.

#### 1.2. Cerințele specifice de selecție pentru posturile pe care se organizează recrutare de personal:

Denumirea postului:

- **administrator** – un post vacant cu normă întreagă de 8 ore/zi;

**Condiții specifice** prevăzute în fișa postului:

Nivelul studiilor :

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalent; vechime în muncă minimum un an; abilități de lucru pe computer, navigare pe internet și utilizarea aplicațiilor Microsoft Office, nivel mediu;
- **condiție obligatorie: cunoașterea la nivel mediu a limbii ucrainene sau rusă: vorbit și scris; constituie avantaj cunoașterea la nivel mediu și a limbii engleze.**

Denumirea postului:

- **asistent social** – un post vacant cu normă întreagă de 8 ore/zi;

**Condiții specifice** prevăzute în fișa postului:

Nivelul studiilor :

- studii superioare cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială; nu este necesară vechimea în specialitatea studiilor absolvite; abilități de lucru pe computer, navigare pe internet și utilizarea aplicațiilor Microsoft Office, nivel mediu; **avantaj:** cunoașterea la nivel mediu a limbii ucrainene sau rusă: vorbit și scris, precum și a limbii engleze.

## 2. Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente (original și copie):

- cererea adresată conducătorului instituției, însoțită de **declarația** privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu modificările ulterioare.
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de căsătorie, după caz;
- 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;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, după caz;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european.

## 3. Evaluarea dosarelor primite, derularea interviului și desemnarea candidaților admiși

Verificarea dosarelor înregistrate va fi efectuată de secretarul comisiei, după care vor fi analizate de comisia de recrutare și selecție, care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă. Se vor califica la proba interviu numai candidații care au obținut calificativul "admis" la etapa de selecție a dosarelor de candidatură. Rezultatele verificării administrative vor fi consemnate într-un proces verbal cu ocazia selecției dosarelor, după care vor fi afișate pe pagina de internet a DASM Cluj-Napoca.

În etapa a doua va avea loc interviul în cadrul căruia vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Pentru aprecierea competențelor în domeniul IT, candidatul va proba practic, la solicitarea comisiei de selecție, modul în care poate tehnoredacta documente, poate naviga pe internet și poate utiliza instrumente tehnice de comunicare la distanță, în funcție de cerințele postului.

Rezultatele interviului vor fi afișate pe site-ul instituției și la sediul acesteia.

## 4. Angajarea

Personalul angajat pe posturile anunțate se încadrează cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, la nivelul salariilor stabilite pentru personalul bugetar, în condițiile legii. Angajările se vor efectua pe durată determinată, dar nu mai mult de 3 ani; termenul curge de la data de 27 februarie 2022.

Data-limită până la care se pot depune dosarele în vederea recrutării: **09 mai 2023 – ora 15,00**; dosarul se depune **personal în format fizic**, la sediul DASM din municipiul Cluj-Napoca, aleea Venus fn (între numerele 20-22), etaj 2, camera 217, secretar Comisie de recutare și selecție: Fodor Cristina Victoria. Selecția potențialilor candidați în vederea angajării se realizează în baza dosarelor depuse și a unui **interviu**, care se va desfășura **în data de 11 mai 2023, ora: 9,30**, la sediul DASM din municipiul Cluj-Napoca, aleea Venus fn (între numerele 20-22), etaj 2, sala de ședință.


Pentru detalii suplimentare ne puteți contacta la **numărul de telefon: 0728/137364, persoană de contact: Bodochi Emilia Elena.**

În situația în care posturile nu se ocupă, perioada de depunere se prelungește până la data de 31 mai 2023.

DIRECTOR EXECUTIV,  
AUREL MOCAN



ȘEF SERVICIU,  
EMILIA BODOCHI



Referitor la necesitatea angajării pe perioadă determinată a două persoane în vederea aplicării prevederilor HG nr. 368/2023 privind stabilirea mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, **persoanele angajate fără concurs**, în baza art. 2<sup>5</sup> din O.U.G. nr. 15/ 2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare **vor exercita următoarele atribuții:**

- preluarea la ghișeu DASM a cererilor înaintate de solicitanți, în formă corectă și completă, însoțite de toate actele doveditoare solicitate de legislația în vigoare;
- înregistrarea în sistemul informatic Infocet al Registraturii Primăriei Cluj-Napoca a tuturor solicitărilor cetățenilor ucraineni;
- operarea tuturor solicitărilor în aplicația informatică pusă la dispoziție de către Serviciul de Telecomunicații Speciale,
- verificarea condițiilor de eligibilitate impuse de legislația în vigoare;
- introducerea rezoluției corecte asupra deciziei de acordare ori neacordare a dreptului;
- operarea cererilor în toate bazele de date în care se operează aceste solicitări (Infocet – de la înregistrarea solicitării și până la rezoluția finală, aplicația STS - de la înregistrarea solicitării și până la rezoluția finală, solicitările de decontare a sumelor forfetare către ISU, baze de date proprii etc.);
- întocmirea tuturor solicitărilor de decontare a sumelor forfetare (cheltuieli de cazare și cheltuieli de hrană) și transmiterea acestora către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Avram Iancu” al Județului Cluj la termenele menționate de legislația în vigoare;
- urmărirea și respectarea termenelor impuse de legislația în vigoare ;
- întocmirea situațiilor necesare în vederea plății sumelor cuvenite către beneficiari și transmiterea acestora la termen către Serviciul Financiar, contabilitate buget;
- comunicarea datelor privind plățile, alte informații necesare către persoanele singure/famiiliile beneficiare de prezenta reglementare;
- întocmirea de situații ori alte statistici necesare centralizării datelor.