

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială și Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, organizează concurs de recrutare conform prevederilor art. VII alin.(1) din O.U.G. nr. 115/2023 coroborat cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție CONSILIER, clasa I, grad profesional superior (ID post 598236), vacantă în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială și Medicală la Serviciul Resurse Umane Salarizare.

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

Probele stabilite pentru concursul de recrutare:

- Verificarea eligibilității candidaților – în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor din dosarele de concurs depuse de candidați (rezultatul se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea dosarelor);
 - 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 afișării anunțului: 20.03.2024

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, respectiv în perioada **20.03. – 08.04.2024**, (conform prevederilor art. VII alin. (14) din O.U.G. nr. 121/2023), dosarul de concurs **se poate depune personal de către candidat la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216.** De asemenea, dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic, la adresa de e-mail: resum@dasmclujnapoca.ro , unde dosarele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf, care va avea ca subiect /titlu numele și prenumele candidatului și concursul la care se înscrie. Dosarelor de concurs transmise de candidați la această adresa de email, după terminarea programului de lucru al instituției, dar care respectă perioada de depunere a dosarelor, li se va atribui un număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii, conținutul fișierului .pdf scanat, dacă acesta conține toate documentele solicitate, dacă sunt lizibile și fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso și însoțite de anexele aferente (foaie matricolă/supliment la diplomă). *Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.*

Pentru documentele care constituie dosarul de concurs și care se transmit în format electronic, candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecare dosar de concurs va primi un număr de înregistrare de la secretarul comisiei de concurs, care va fi utilizat pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Persoana de contact: Luminița Borbe, consilier, secretarul comisiei de concurs

Telefon: 0372-795558; Fax: 0372-404299.

Data, ora și locul organizării probei scrise:

- **22.04.2024, ora: 11.00**, sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, sala de ședință.

Data și ora susținerii **interviului** pentru candidații care au fost admiși la proba scrisă, se va afișa pe www.dasmclujnapoca.ro la secțiunea *INFORMATII PUBLICE - CONCURSURI*, în același timp cu afișarea rezultatelor probei scrise. Proba interviului se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condițiile de participare la concurs pentru funcția publică de execuție CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare:

1. **Studii universitare** de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (asa cum sunt prevăzute în H.G. nr. 367/2023):

<i>Domeniul fundamental Științe sociale</i>	<i>Ramura de știință</i>	<i>Domeniu de licență</i>
	<i>Sociologie</i>	<i>Asistență socială</i>
	<i>Psihologie și științe comportamentale</i>	<i>Psihologie</i>
	<i>Științe economice</i>	<i>Economie Finanțe Management</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 **CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare**, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
Tematica: integral
2. OUG nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea I, Partea a II-a titlul I și titlul II, Partea a IV-a titlu I și Partea a VI-a titlu I și titlu II
3. Legea nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, R3, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: integral
4. O.G. nr. 137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, R2, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: integral
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Titlul II – Cap. I și Cap. III.
6. Legea nr. 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, R1, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Cap. I, Cap. III - secțiunea a 2-a
7. H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Anexa: în totalitate

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

Condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
 1. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conform prevederilor art. 94 din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, dosarul de înscriere la concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se obține în format letric de la secretarul comisiei de concurs (sediul instituției din str. Venus, FN - aleea dintre numerele 20-22, etaj 2, cam. 216) și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției www.dasmclujnapoca.ro, la secțiunea *INFORMAȚII PUBLICE – CONCURSURI (anunțul de concurs)*;
2. cartea de identitate, în original;
3. actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere, în original;
4. carnetul de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, **care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut**, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de Muncă – ITM), în original;
5. diplomele de studii sau echivalente, certificatele și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz, în original;
6. **adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și **AVIZUL psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.
7. cazierul judiciar;
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.
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care completează dosarul de concurs se depun cu respectarea Legii nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

NOTĂ:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.
- 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.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul instituției din str. Venus, FN - aleea dintre numerele 20-22, etaj 2, cam. 216 sau la numărul de telefon: 0372-795558.

Persoana de contact: Luminița Borbe, consilier, secretarul comisiei de concurs

Informațiile privind concursul se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului, conform legii.

Afișat azi, 20.03.2024

Ora: 09.00

Atribuțiile postului vacant de CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, republicată și în condițiile respectării OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale HG 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, care se completează cu dispozițiile dreptului comun.

1. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce revin compartimentului Resurse Umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după cum urmează:

1.1. Aplicarea prevederilor Codului muncii,

1.2. Aplicarea prevederilor legislative specifice pentru personalul contractual și funcționari publici angajați ai DASM

1.3. Aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată, cât cuprinde sfera de atribuții și competență privind domeniul resurselor umane.

1.4. Aplicarea prevederilor Acordului colectiv de muncă aplicabil în vigoare.

1.5. Aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern și a ROF, precum și a Codului de etică aplicabil la nivelul DASM.

2. Răspunde de punerea în aplicare și implementarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

3. Participă direct la sistemul de comunicare a informațiilor privind resursele umane, între compartimentele de muncă, respectiv, între acestea și conducătorul instituției.

Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce revin Serviciului Resurse Umane Salarizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după cum urmează:

- protecția specială a persoanelor cu handicap în condițiile legislației specifice în vigoare;
- consilierea asistenților personali din propria evidență, informarea și îndrumarea pentru rezolvarea problemelor legate de asistența socială, precum și alte aspecte sesizate de aceștia;
- întocmirea adeverințelor pentru asistenții personali a căror dosar îl instrumentează, cu privire la venitul brut realizat, la vechimea în muncă dobândită la angajator și activitatea desfășurată de aceștia, caracterizări, recomandări;
- întocmirea dosarului profesional de angajare al asistentului personal (toate documentele necesare în vederea angajării), conform repartizării de către șeful de serviciu: întocmire CIM/acte adiționale (după caz), stabilirea drepturilor salariale conform prevederilor legale în materie de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, redactare și întocmire referate/acte administrative de avansare în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă dobândite, de suspendare a CIM, de reluare activitate, de încetare a raportului de muncă, întocmirea documentelor necesare pentru dosarul de medicina muncii, în condițiile legii etc.
- în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane actualizează dosarul profesional pentru fiecare salariat contractual asistent personal din evidența proprie și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- aplică indexări, majorări și alte modificări privind salarizarea asistenților personali, conform actelor normative în vigoare în materie de salarizare, conform directivelor date de șeful de serviciu;
- întocmește și ține evidența dreptului la concediu de odihnă, a concediilor medicale efectuate pentru această categorie de salariați;
- deservirea publicului conform programului/graficului stabilit de conducătorul serviciului, în acord cu ceilalți colegi din Serviciul RUS.
- efectuarea vizitei în teren la domiciliul/reședința persoanei cu handicap grav, în vederea soluționării cererii de angajare a asistentului personal, în termenul legal prevăzut;
- întocmirea raportului de vizită cu propuneri/recomandări/concluzii privind aprobarea/neaprobarea cererii de angajare, raportat la realitatea din teren;
- întocmirea semestrială a raportului privind monitorizarea activității asistenților personali angajați cu CIM în perioada raportată, supunerea spre aprobare de către primar și ulterior informarea în ședință publică a Consiliului local al muni-

cipiului Cluj-Napoca;

- monitorizarea activității asistenților personali din propria evidență, semestrial sau ori de câte ori este necesar, informarea și îndrumarea în vederea rezolvării problemelor legate de asistența socială, sesizate de aceștia și întocmirea referatului social de monitorizare;
- urmărește, când este cazul, predarea pontajelor individuale lunare/semnarea olografă a pontajului colectiv lunar în intervalul stabilit, pentru asistenții personali angajați din evidența proprie;
- **completează la zi registrul general de evidență a salariaților - asistenți personali și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj în format electronic, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;**
- întocmire adrese, situații statistice: lunare, trimestriale, semestriale, anuale, răspunsuri la sesizări etc;
- urmărește, când este cazul, predarea pontajelor individuale lunare/semnarea olografă a pontajului colectiv lunar în intervalul stabilit, pentru asistenții personali angajați din evidența proprie;
- consiliere persoane cu handicap, persoane aflate în nevoie.

4. Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire sa profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă precum și în situațiile de urgență,
- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt stabilite prin lege.

5. Sistemul de management al calității:

- salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin conform fișei postului, în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității, implementat și certificat conform legii.

6. Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legale valabile la data realizării acestora.

7. Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Salariatul, funcționar public, este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul, funcționar public, are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

8. Predă dosarele pregătite pentru arhivare, conform nomenclatorului arhivistic, persoanei responsabilă cu arhivarea documentelor, desemnată în cadrul instituției.

9. Titularul postului a luat la cunoștință de prevederile legale cu privire la protecția datelor personale ale salariaților și se obligă să le respecte.

10. Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Acordului colectiv de muncă aplicabil în vigoare, Regulamentul intern, R.O.F., Codul de etică, Angajamentul de loialitate și fidelitate, după caz, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor, în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Standardul etic:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale și fizice.