

ANUNT

Direcția de Asistență Socială și Medicală organizează concurs de recrutare în condițiile prevăzute de art. VII alin. (2) din OUG nr. 115/2023, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea unui **post unic**, funcție contractuală de execuție, de expert local romi, vacant la *Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară*

1. Denumirea postului vacant și a compartimentului de muncă:

- un post **unic** de expert local romi la *Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară*

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, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

3.1 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **expert local romi:**

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

Vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară.

Dovada apartenenței la etnia/minoritatea romă, se va face cu un înscris eliberat de forurile/instituțiile/organismele abilitate în acest sens.

Constituie avantaj: - experiență și/sau cunoștințe în domeniul programelor de dezvoltare comunitară (se vor verifica prin CV și la proba interviu);

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 exploatare, 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 22.04.2024 inclusiv**, 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 – **23.04.2024, 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: 09.05.2024, 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: 14.05.2024, 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) Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Certificatul de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) Documentele care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) Carnetul de muncă, adeverințe 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 certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7.4. Documentele 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)-j), 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. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022—2027.
7. Programul Operațional Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia Comisiei C (2022)9635/14.12.2022.

8.2. Tematica de concurs:

- Constituția României, republicată, Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Cap. II - Drepturile și libertățile fundamentale și Cap. III - Îndatoririle fundamentale;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III - Administrația publică locală, Titlul IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România; Partea VI, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I - Principii și definiții;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. II - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – Cap. III - Sistemul de servicii sociale și Cap. IV - Măsuri integrate de asistență socială;
- H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022—2027: Pct. 5 (Obiectivele Strategiei), Pct. 6 (Programe - direcții de acțiune), Pct. 7 (Indicatori), Pct. 8 (Rezultate așteptate), Anexa 7 - Cadrul instituțional de implementare a Strategiei;
- Programul Operațional Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia Comisiei C (2022) 9635/14.12.2022, secțiunile/prioritățile:

Prioritate P1. Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității:

- Obiectiv specific: RSO4.1. Ameliorarea eficienței și incluziunii piețelor forței de muncă și facilitarea accesului la locuri de muncă de calitate prin dezvoltarea infrastructurii sociale și prin promovarea economiei sociale (FEDR) Acțiunea 1.7 (FEDR)
- Obiectiv specific RSO4.3 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), Acțiunea 1.2 (FEDR)

- Obiectiv specific: ESO4.6. Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități (FSE+), Acțiunea 1.3 FSE+
- Obiectiv specific: ESO4.10. Promovarea integrării socioeconomice a comunităților marginalizate, cum ar fi romii (FSE+), *Acțiunea 1.4.*

9. Calendarul de desfășurare a concursului:

09.04.2024 – 22.04.2024	- perioada de depunere a dosarele de concurs
23.04.2024	– afișare rezultate selecție dosare
24.04.2024	– depunere contestație rezultate selecție dosare
25.04.2024	– afișare rezultate contestații selecție dosare
09.05.2024, ora 10.00	– data desfășurării probei scrise
09.05.2024	– afișare rezultate proba scrisă
10.05.2024	– depunere contestații proba scrisă
13.05.2024	– afișare rezultate contestații proba scrisă
14.05.2024, ora 09.00	– data de desfășurare a interviului
14.05.2024	– afișare rezultate interviu
15.05.2024	– depunere contestații interviu
16.05.2024	– comunicare rezultate contestații interviu
16.05.2024	– comunicare rezultate finale

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

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

ȘEF SERVICIU,
EMILIA BODOCHI

Afișat azi 09.04.2024 la sediul, pe pagina electronică: www.dasmclujnapoca.ro și posturi.gov.ro

Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României și în condițiile respectării Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ;
- Cunoaște temeinic cadrul legislativ și politicile publice naționale, regionale și locale specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Asigură relația cu publicul (din partea compartimentului SMPDC) conform planificării efectuate de către șeful serviciului, preia corespondența curentă, asigură înregistrarea acesteia în programul informatic INFOCET și în registrul de intrări a compartimentului;
- Contribuie la promovarea imaginii pozitive a Direcției de Asistență Socială și Medicală (DASM) și a Primăriei municipiului Cluj-Napoca în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituționali și al societății civile;
- Contribuie la colectarea de informații relevante și realizarea de diagnoze și prognoze sociale locale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
- Participă la evaluarea principalelor nevoi ale comunităților de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora agreeate la nivel local, în colaborare cu toate serviciile DASM;
- Participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, ONG-uri de profil și alți actori de la nivel național/internațional, regional, local;
- Identifică surse de finanțare pentru soluționarea problemelor de natură socială identificate la nivel local;
- Urmărește respectarea drepturilor cetățenilor români de etnie romă cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- Participă la derularea unor programe de informare a liderilor romi și a organizațiilor neguvernamentale, pentru identificarea cazurilor de discriminare;
- Participă la identificarea situațiilor de risc din comunitate, prevenirea stărilor conflictuale susceptibile să genereze violența familială, comunitară sau interetnică pe raza municipiului Cluj-Napoca și întocmește note de informare;
- Participă la activități de facilitare comunitară și implementarea de programe și de măsuri cu caracter social la nivel local în funcție de problemele identificate;
- Colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate; monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi.
- Asigură relația cu diverse servicii specializate: educaționale, locative, de sănătate, de igienă, medicale, de asistență socială etc.
- Solicită sprijinul necesar și colaborarea Biroului Județean pentru Romi (BJR) din cadrul Instituției Prefectului județului Cluj în vederea implementării la nivel local a Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- Participă la planificarea, organizarea și desfășurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea la nivel local a Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Organizează, la nivel local, Grupul de Inițiativă Locală (GIL) și Grupul de Lucru Local (GLL)
- Realizează planul local de acțiune privind incluziunea romilor și transmiterea acestuia către BJR;
- Contribuie la implementarea și monitorizarea măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- Întocmește rapoarte semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală;
- Conlucrează cu alte resurse umane de la nivel local (mediatori sanitari, mediatori școlari, profesori limba romani, asistenți sociali, asistenți medicali comunitari, ș.a) în vederea identificării problemelor cu care se confruntă populația vulnerabilă de etnie romă;
- Colaborează cu asociații, fundații și institute din țară și străinătate care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune al romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- Informează periodic comunitatea de romi, prin liderii formali și informali, precum și ONG-urile locale cu privire

la hotărârile consiliului local și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;

- Participă la desfășurarea acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- Exerciță rolul de mediator între autoritățile publice și comunitățile de romi din municipiul Cluj-Napoca;
- Contribuie la îmbunătățirea accesului cetățenilor români de etnie roma cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Cluj-Napoca la serviciile publice;
- Solicită sprijinul necesar și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și ale autorităților publice locale în vederea implementării la nivel local a Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor.

Responsabilități:

- Respectă legislația specifică serviciului și Hotărârile Consiliului Local, Regulamentul de ordine interioară, Angajamentul de loialitate și fidelitate și Regulamentul de organizare și funcționare;
- Răspunde de întocmirea corectă a actelor;
- Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- 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;
- Nu desfășoară activități și nu-și exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Se conformează dispozițiilor date de șeful compartimentului, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.