

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială și Medicală organizează concurs de recrutare în condițiile prevăzute de art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea unui post, funcție contractuală de execuție, de psiholog, vacant la *Centrul de Găzduire Temporară*

1. Denumirea postului vacant și a compartimentului de muncă:

- *un post de psiholog* 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, 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 **psiholog**:

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

Vechime necesară în specialitatea studiilor: minim 3 ani.

Membru activ al Colegiului Psihologilor din România, dovedit cu atestat.

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 30.10.2024 inclusiv, orele 15,00, 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 – **31.10.2024, ora 09.00**, 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: 07.11.2024, 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: 12.11.2024, 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, în original;
- c) Certificatul de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, în original;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică: atestatul de liberă practică, în original;
- 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, în original;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, în original;
- 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, în original;
- 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, în original;
- i) Curriculum vitae, model comun european, în original;

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, ori la secretariatul comisiei 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. 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.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

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

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

7.10. 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).

Persoana de contact: inspector Roșca Mihaela, secretarul comisiei de concurs, tel. 0372-795.450

8. Bibliografia și tematica de concurs:

8.1. Bibliografia de concurs pentru postul vacant de psiholog:

1. OUG 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. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de cazare “Centrul de Găzduire Temporară” – Anexa 4 la HCL nr. 125/2016;
4. Tratat de psihologii cognitive-comportamentale, Daniel David – Iași, Polirom, 2006

8.2. Tematica de concurs pentru postul vacant de psiholog:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Cap. X, Secțiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:
[CAP. III](#) - Sistemul de servicii sociale
[CAP. IV](#) - Măsuri integrate de asistență socială, SECȚIUNEA 1 - Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială și SECȚIUNEA a 4-a - Asistența socială a persoanelor vârstnice.
3. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de cazare “Centrul de Găzduire Temporară” – Anexa 4 la HCL nr. 125/2016 - integral;
4. Cap. 7 – Procedură și tehnici cognitive – comportamentale; 7.8 – Particularități ale procedurilor cognitive – comportamentale.

9. Calendarul de desfășurare a concursului:

17.10.2024 – 30.10.2024	- perioada de depunere a dosarelor de concurs
31.10.2024	– afişare rezultate selecție dosare
01.11.2024	– depunere contestație rezultate selecție dosare
04.11.2024	– afişare rezultate contestații selecție dosare
07.11.2024	– data desfășurării probei scrise
07.11.2024	– afişare rezultate proba scrisă
08.11.2024	– depunere contestații proba scrisă
11.11.2024	– afişare rezultate contestații proba scrisă
12.11.2024	– data de desfășurare a interviului
12.11.2024	– afişare rezultate interviu
13.11.2024	– depunere contestații interviu
14.11.2024	– comunicare rezultate contestații interviu
14.11.2024	– comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă a concursului, 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

Afișat azi 17.10.2024 la sediul DASM din str. Venus (nr. 20-22), pe pagina electronică: www.dasmclujnapoca.ro și posturi.gov.ro

Atribuțiile postului

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, republicată, cu hotărârile Guvernului României, aplicabile în condițiile respectării OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Cunoaște și se obligă să respecte prevederile legale cu privire la datele cu caracter personal ale beneficiarilor
- Realizează evaluarea inițială a clienților noi și reevaluează periodic beneficiarii precum și gradul de evoluție din punct de vedere psihologic;
- Completează documentația specifică și rapoartele de evaluare și evoluție ale beneficiarilor;
- Concepe, redactează și aplică programul de intervenție folosit pentru rezolvarea problemelor beneficiarului;
- Aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii clientului din starea de criză și depășirii situației de dificultate
- Aplică, cotează și interpretează instrumente de evaluare psihologică;
- Efectuează programe de consiliere psihologică;
- Folosește tehnici, instrumente și materiale terapeutice
- Îndrumă, consiliază, desfășoară activități de orientare școlară și profesională;
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice
- Răspunde de modul de realizare a intervențiilor și de implementare a planurilor de servicii
- Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor;
- Participă la diferite forme de pregătire profesională;
- Participă la acțiunile organizate de CGT și de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- Împlinește sarcinilor primite în scris de la superiorul ierarhic;
- Participă la ședințele săptămânale ale echipei pluridisciplinare ale CGT precum și la orice altă reuniune convocată de conducere;
- Respectă codul deontologic al psihologului;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
- Colaborează cu serviciile medicale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanți ai O.N.G.-urilor, fundațiilor sau asociațiilor sau cu orice alte entități care pot aduce un aport la soluționarea situației beneficiarilor
- Respectă obligația de a nu pretinde și de a nu primi nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- Manifestă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- Răspunde penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

- Este calm, politicos, respectuos pe întreagă perioadă de realizare a relației cu beneficiarii centrului, cu aparținătorii acestora, precum și cu alte persoane;
- Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu clientul;
- Folosește un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
- Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- Întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și fizice.