



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

Nr. 7618 din 28.03.2019

**ANUNȚĂ**

Concurs de recrutare în data de **10.05.2019, ora 10:00** proba scrisă, iar proba de interviu se va susține în termenul prevăzut la art. 56 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- consilier clasa I grad profesional asistent cod COR 242201 (ID post 255817) – 1 post la Serviciul managementul calității, strategii și programe, monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială, relații cu autoritățile locale și ONG-uri, secretariat comisia pentru protecția copilului și comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

**Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată:
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe administrative; domeniul de licență: științe administrative; specializarea: administrație publică.
  - în domeniul fundamental: științe umaniste și arte; ramura de știință: filologie; domeniul de licență: limbă și literatură; specializarea: filologie; conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Bibliografie pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, la Serviciul managementul calității, strategii și programe, monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială, relații cu autoritățile locale și ONG-uri, secretariat comisia pentru protecția copilului și comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap:**

- 1 Constituția României, republicată, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare.
- 2 Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare.
- 3 Legea nr.7/2004 republicată, privind codul de conduită al funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 525 din 02.08.2007, cu modificările și completările ulterioare.
- 4 Hotărârea Guvernului nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în Monitorul Oficial nr. 920 din 23.11.2017, cu modificările ulterioare.
- 5 Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 159 din 5 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.

- 6 Legea nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011, Legea asistenței sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile postului:**

Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC; Cunoaște și respectă procedurile operaționale și de sistem (procedurile de lucru) ale serviciului; Înregistrează în registrul propriu de evidență al secretariatului comisiei, dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complex; Înregistrează în registrul propriu de evidență al secretariatului comisiei, dosarele preluate de la Serviciul Rezidențial ce conțin cererea de admitere în centre rezidențiale, pentru a fi înaintate Comisiei; Asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă; Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor; Ține evidența desfășurării ședințelor; Întocmește fișele de vot; Întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor; Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatul de încadrare în grad de handicap pentru pensionare (conf. Legii 263/2010) și certificatele de orientare profesională, cu respectarea formei și corectitudinii conținutului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința; Gestionează registrul de procese-verbale; Gestionează registrul de contestații; Programează la solicitare, beneficiarii care doresc o reevaluare a situației lor, de către Comisie; Redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare; Gestionează registrul de contestații și transmite la Comisia superioară contestațiile împreună cu dosarele medico-psihosociale; Răspunde în scris la cererile formulate în scris de către beneficiari; Informează corect, persoanele solicitante, în legătura cu modalitatea de încadrare în grad de handicap și cu măsurile de protecție acordate persoanelor cu handicap și asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical precum și asupra drepturilor cuvenite; În relația cu beneficiarii îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC; Verifică periodic dosarele medicale; Arhivează dosare expirate, care nu se mai încadrează în grad de handicap și dosare ale beneficiarilor decedați; Întocmește raport de activitate și situație statistică către Comisia Superioară de Evaluare persoane cu handicap adulți, București; Gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență; Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Hotărârii Guvernului României nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului României nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap; Participă la elaborarea rapoartelor de activitate ale Secretariatului CEPAN; Participă la elaborarea de rapoarte/analize/studii în cadrul Serviciului monitorizare; Colaborează cu personalul Serviciului monitorizare în vederea realizării atribuțiilor ce revin serviciului; Colaborează cu personalul celorlalte servicii de specialitate ale DGASPC în vederea realizării atribuțiilor secretariatului CEPAN; Prezintă rapoarte de evaluare a activității desfășurate, anual sau la solicitarea șefului ierarhic superior; Promovează scopul și obiectivele DGASPC; Participă la cursurile de formare și perfecționare pentru personalul serviciului.

**- consilier clasa I grad profesional superior cod COR 242201 (ID post 255723) – 1 post la Serviciul managementul calității, strategii și programe, monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială, relații cu autoritățile locale și ONG-uri, secretariat comisia pentru protecția copilului și comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap**

#### **Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:**

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată:
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe administrative; domeniul de licență: științe administrative; specializarea: administrație publică.
  - în domeniul fundamental: științe inginerești; ramura de știință: ingineria resurselor vegetale și animale; domeniul de licență: ingineria produselor alimentare; specializarea: ingineria produselor alimentare; tehnologia prelucrării produselor agricole; conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019.
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Bibliografie** pentru ocuparea postului de consilier clasa I gradul profesional superior la Serviciul managementul calității, strategii și programe, monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială, relații cu autoritățile locale și ONG-uri, secretariat comisia pentru protecția copilului-și comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap:

1. Constituția României, republicată, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare.

2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr.7/2004 republicată, privind codul de conduită al funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 525 din 02.08.2007, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea Guvernului nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în Monitorul Oficial. nr. 920 din 23.11.2017, cu modificările ulterioare.

4. Ordin nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

5. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 159 din 5 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011, Legea asistenței sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile postului:**

Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C.; Cunoaște și respectă procedurile operaționale și de sistem ( procedurile de lucru ) ale serviciului);

Verifică periodic calitatea mărfii aprovizionate în centre; Verifică dacă marfa primită este însoțită de documente care să-i ateste calitatea (declarație de conformitate) cu menționarea elementelor; Verifică stocurile de marfă existente în depozitele de alimente și produsele finite oferite beneficiarilor din punct de vedere cantitativ, calitativ, al condițiilor de depozitare etc.; Verifică meniul, asigurând pregătirea preparatelor conform normelor în vigoare stabilite; Stabilește împreună cu bucătarul, administratorul, asistenta medicală și șeful de centru preparatele culinare din meniu în funcție de vârsta beneficiarilor, urmărind diversificarea lor periodică; Urmărește rezolvarea operativă a sesizărilor și reclamațiilor primite de la șefii de centre privind calitatea mărfii contractate;

Concepe și întocmește rețete la preparatele culinare; Verifică periodic menținerea stării de igienă în spațiile de depozitare a produselor alimentare, în spațiile de procesare culinară a preparatelor, urmărind respectarea circuitelor funcționale, condițiile de vecinatate, astfel încat să nu fie influențat gustul, respectiv mirosul acestora; Urmărește periodic respectarea normelor sanitar veterinar și sanitar-umane; Urmărește periodic întocmirea anchetei alimentare pentru a se asigura un necesar mediu de calorii și substanțe nutritive conform vârstei beneficiarilor; Întocmește rapoarte aducând la cunoștință șefului serviciului și conducerii D.G.A.S.P.C. Cluj orice nereguli constatate și

propune recomandări pentru remedierea acestora; Execută orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic superior în cadrul îndatoririlor postului; Atribuții privind respectarea procedurilor operaționale specifice postului.

**- consilier clasa I grad profesional principal cod COR 242201 (ID post 255802) – 1 post la Serviciul prevenire marginalizare sociala și integrare socio-profesională, evidență prestații sociale, compartiment incluziune socială**

**Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată:
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe administrative; domeniul de licență: științe administrative; specializarea: administrație publică.
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: sociologie; domeniul de licență: sociologie; specializarea: sociologie; conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019.
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Bibliografie pentru ocuparea postului de consilier clasa I grad profesional principal cod COR 242201 (ID post 255802) la Serviciul prevenire marginalizare sociala și integrare socio-profesională, evidență prestații sociale, compartiment incluziune socială**

1. Constituția României, republicată, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 republicată, privind codul de conduită al funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 525 din 02.08.2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, publicată în Monitorul Oficial Nr. 1 din 3 ianuarie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1017/2018 din 20 decembrie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, publicată în Monitorul Oficial nr. 1111 din 28 decembrie 2018;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1019/2018 din 20 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 1112 din 28 decembrie 2018.

**Atribuțiile postului:**

Primește, verifică și înregistrează documentele de luare în evidență, în scopul acordării drepturilor de asistență socială pentru solicitanții care dețin certificate de încadrare în grad de handicap; Informează persoanele cu dizabilități sau reprezentanții lor legali privitor la drepturile de care beneficiază, ca urmare a încadrării în grad de handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Instrumentează dosarul administrativ al persoanei cu handicap, în vederea

acordării / modificării / suspendării / încetării drepturilor de asistență socială sub forma prestațiilor sociale, conform actelor normative în vigoare; Colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj pentru plata prestațiilor sociale către persoanele cu handicap și transmite acestei instituții documentele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1019 din 20 decembrie 2018, în termenul prevăzut de acest act normativ; Eliberează biletele unice pentru transport interurban gratuit: persoanelor cu handicap din evidența DGASPC Cluj, însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora, conform actelor normative în vigoare și asigură evidența acestora în programul informatic; Informează utilizatorii biletelor pentru transport asupra obligațiilor ce le revin, conform Hotărârii nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap; Arhivează și răspunde de existența documentelor în dosarele administrative ale persoanelor cu dizabilități, Colaborează cu Serviciul Contabilitate și Compartimentul Juridic din cadrul direcției, în vederea aplicării vizei de control preventiv și a vizei de legalitate pe dispozițiile de acordare / modificare / suspendare sau încetare a drepturilor; Asigură eliberarea legitimațiilor pentru transport urban, cu mijloace de suprafață, persoanelor cu handicap și asistenților personali ai acestora; Preia documentația necesară și instrumentează dosarul pentru scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale a persoanelor cu handicap, a însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora. Colaborează în acest sens cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, conform convenției de colaborare încheiate; Notifică utilizatorii rovinietei sau urmașii acestora, despre pierderea dreptului de a beneficia de rovinietă eliberată cu titlu gratuit, respectiv despre încetarea valabilității acesteia; Colaborează cu Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, în vederea preluării documentației specifice și eliberării cardurilor pentru dizabilitate persoanelor care au acest drept; Asigură evidența rovinietelor în programul D-Smart; Procedează la transferul dosarului administrativ pentru drepturi către alte direcții din țară, la solicitarea scrisă a persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal al acesteia; Propune suspendarea drepturilor sub forma prestațiilor sociale, în situațiile în care persoanele cu dizabilități nu respectă obligațiile ce le revin, conform actelor normative în vigoare și întocmește referatul în acest sens, conform procedurii operaționale. Comunică beneficiarilor dispozițiile privind suspendarea drepturilor; Verifică acordarea drepturilor de asistență socială, oferă consultanță în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții publice responsabile în vederea facilitării accesului persoanelor defavorizate la aceste drepturi, orientează clienții către alte instituții de asistență socială, în funcție de nevoi; Colaborează cu furnizori publici și privați de servicii care activează în domeniul protecției sociale; Sesizează conducerea DGASPC privind situațiile identificate în care beneficiarii au încasat drepturi necuvenite, înștiințează Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea recuperării debitelor și înștiințează beneficiarul, cu excepția persoanelor decedate; Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor de domiciliu ale persoanelor cu dizabilități, în vederea transmiterii acordurilor direcției, conform opțiunii beneficiarilor pentru indemnizație lunară sau asistent personal; Propune parteneriate în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru: persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau alte grupuri vulnerabile; Propune și participă la acțiuni, proiecte, programe care au ca scop integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilități; Urmărește și asigură implementarea obiectivelor care revin D.G.A.S.P.C; Colaborează cu serviciile și centrele din cadrul DGASPC Cluj, în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilități la servicii și prestații sociale; Desfășoară campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice la problematica dizabilității, în scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor cu dizabilități; Asigură rezolvarea solicitărilor, sesizărilor și a petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns; Prezintă rapoarte de evaluare a activității desfășurate, la solicitarea șefului ierarhic superior; Respectă întocmai procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate; Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Cluj și ale Regulamentului de Ordine Interioară; Respectă prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare; Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior, în domeniul său de activitate;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

- consilier clasa I grad profesional superior cod COR 242201 (ID post 255806) – 1 post la Serviciul managementul resurselor umane

**Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată:
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe administrative; domeniul de licență: științe administrative; specializarea: administrație publică.
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe juridice; domeniul de licență: drept; specializarea: drept, conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019.
- **minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**

**Bibliografie pentru ocuparea postului de consilier clasa I gradul profesional superior la Serviciul managementul resurselor umane:**

1. Constituția României, republicată, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 republicată, privind codul de conduită al funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 525 din 02.08.2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, din 24 ianuarie 2003, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Monitorul Oficial nr. 1105 din 26 noiembrie 2004;
8. Legea cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 492 din 28 iunie 2017, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 14 iulie 2016, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 118 din 13 iunie 1995, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuțiile postului:**

Aplicarea prevederilor statutului funcționarilor publici și a Codului Muncii în privința numirii, încheierii, executării, modificării, suspendării, încadrării, eliberării din funcție, încetării raporturilor de muncă/serviciu pentru personalul încadrat în cadrul D.G.A.S.P.C Cluj și a centrelor din subordine; gestionează dosarele funcționarilor publici, în format electronic; asigură secretariatul

concurserilor organizate de către instituție, verificarea dosarelor concurenților, întocmirea proceselor verbale, afișarea rezultatelor cât și organizarea examenelor de promovare sau avansare; întocmirea dosarelor noilor angajați și a tuturor formelor de angajare (Dispoziții de încadrare și contracte de muncă) în urma propunerilor făcute de către comisiile de concurs, cât și a actelor adiționale la contractele de muncă pentru personalul contractual din centrele sus-menționate; asigurarea secretariatului colegiului director; ținerea evidenței schimbărilor de vechime și/sau stabilitate; întocmirea dispozițiilor, adeverințelor de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard, pensionare anticipată, anticipată parțial sau pensionare pentru invaliditate; centralizarea fișelor de evaluare pentru personalul contractual din centre și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici ale căror dosare le gestionează, în vederea aplicării modificărilor ce intervin în urma acestora; acordă consultanță și asistență atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj; întocmirea dispozițiilor și/sau a actelor adiționale pentru personalul care avansează în clase de salarizare; întocmirea dispozițiilor, adeverințelor de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, anticipată parțial sau pensionare pentru invaliditate; centralizarea fișelor de evaluare pentru personalul contractual din centre și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici a căror dosare le gestionează, în vederea aplicării modificărilor ce intervin în urma acestora; îndeplinirea oricăror alte atribuții primite din partea sefului de serviciu, în domeniul său de activitate; respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a salariului de merit, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal; întocmește referate și dispoziții privind avansarea în funcții, promovarea în categorie, clasă, grad și treaptă pentru funcționarii publici, respectiv grade și trepte profesionale pentru personalul contractual; întocmește dispozițiile necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici și personal contractual; întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani după caz; întocmește documentele necesare privind suapendarea în cazul concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în adeverințele de vechime și în registrul general de evidență al salariaților; întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă; completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual; asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru personalul din cadrul centrelor aflate în subordine; gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de post pentru persoanele nou angajate pe funcții contractuale; transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare; ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți; elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției; comunică posturile vacante și cerințele acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj; solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați sau funcționari publici, care se află în șomaj, de la A.J.O.F.M.; întocmește documentația de solicitare A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante; transmite

A.N.F.P. bibliografia, fișa postului, condițiile specifice de ocupare pentru funcțiile publice de conducere din următoarele domenii: protecția copilului, evidența informatizată a persoanei, audit public intern, financiar-contabilitate, urbanism și arhitectura, resurse umane, integrare europeană, precum și funcțiile publice de execuție din domeniul auditului public intern pentru care concursul de ocupare a lor este organizat de către A.N.F.P.; întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante, la care este secretar; asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatul comisiilor de disciplină; colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean, precum și cu toate unitățile din subordine; verifică la dispoziția conducerii condicile de prezență; permanent, acordă asistență de specialitate unităților subordonate privind domeniul resurselor umane; asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu; participă la controalele tematice (pe probleme de specialitate) la centrele subordonate D.G.A.S.P.C Cluj, în baza delegării de către conducerea instituției în domeniul de activitate; verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen; asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare; respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al D.G.A.S.P.C; asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituției, prin vabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor
- Proba scrisă
- Interviu

#### **Condiții generale pentru participarea la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Dosarul de înscriere la concurs** va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, astfel:

1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv perioada 05.04.2019 – 24.04.2019, candidații depun dosarul de concurs la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj – Serviciul Managementul Resurselor Umane, de luni până joi între orele 8<sup>00</sup>-15<sup>30</sup>, iar vineri între orele 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, care va conține în mod obligatoriu:

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

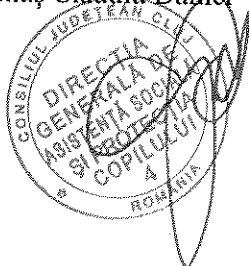


- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. Nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copiadeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copiadeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sa sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- 2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- 3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Atașăm următoarele: - Formular de înscriere,

- Model orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Director General,  
Tămaș Claudiu Daniel



Afișat în data de 05.04.2019 ora 10,00

Redactat: Maja Adriana Vasilica

Nr. de exemplare: 2

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.