



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

A N U N Ț

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță **declanșarea unei proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante la Serviciul management de caz pentru persoane adulte și evaluare persoane cu dizabilități - Compartimentul management de caz persoane vârstnice, prevenire marginalizare socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și anume:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, cod COR 242201, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Procedura de transfer se face în conformitate cu dispozițiile Procedurii operaționale PO-9.2-01 aplicabilă pentru ocuparea, prin transfer, a funcțiilor publice sau contractuale vacante din/în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

1. Documente necesare:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj din Mun. Cluj-Napoca, str. Eremia Grigorescu, nr. 37-39, jud. Cluj, prin registratură, sau să transmită prin poșta electronică, la adresa de e-mail: mru@dgaspc-cluj.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **17.12.2024 – 08.01.2025**, inclusiv, de luni până joi orele 8:00-15:30 și vineri orele 8:00-13:00 următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european Europass;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public într-o instituție din sistemul bugetar și vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;
- f) ultima dispoziție/decizie privind nașterea/modificarea raporturilor de serviciu;
- g) documente privind îndeplinirea condiției de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație, conform art. 465 alin. (1) din lit. g²) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- h) copia certificatului de căsătorie pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- i) notă de informare și obținere acord în legătură cu prelucrarea datelor.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei. Adeverințele care au un alt format decât modelul anexat trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Dosarelor de transfer transmise de candidați la adresa de e-mail mru@dgaspc-cluj.ro după terminarea programului de lucru al D.G.A.S.P.C Cluj, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de transfer este considerat ca fiind depus în termen.

Candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor depuse în copie, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu.

Prin completarea formularului de transfer, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a procedurii de selecție, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura de selecție prin transfer.

2. PROCEDURA DE SELECȚIE:

În cazul transferului în cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj, procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților în termen de maxim **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer);
- b) proba interviului.

Pot participa la proba interviului numai candidații declarați admiși ca urmare a verificării documentelor care atestă cunoștințele solicitate în anunț.

3. TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR PENTRU PARTICIPARE LA PROCEDURA DE SELECȚIE: 08.01.2025 ora 15³⁰.

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE SELECȚIE:

- a) verificarea eligibilității candidaților (verificarea documentelor) în termen de maxim **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: **10.01.2025**;
- b) proba interviului, are loc la data de **16.01.2025, ora 10:00** la sediul D.G.A.S.P.C. Cluj, Str. Eremia Grigorescu, nr. 37-39.

5. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, sociologie, psihologie, psihopedagogie.
- b) specializări: formare în combaterea excluziunii sociale;
- c) vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

6. CUNOȘTINȚE SPECIFICE, ABILITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER SUPERIOR:

- a) **CUNOȘTINȚE SPECIFICE ȘI MODALITATE DE VERIFICARE: nu e cazul**
- b) **ABILITĂȚI, APTITUDINI:**

Abilități de comunicare: comunicare eficientă (atât verbal cât și în scris), tact și diplomație, inteligență emoțională;

Abilități interpersonale: colaborează eficient cu alte persoane, empatic, persuasiv, responsabil, disciplinat, atenție selectivă, atenție concentrată și distributivă, integritate;

Abilități de planificare: planificarea activităților, stabilirea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor trasate, orientare către rezultate, managementul timpului propriu și al priorităților, rezolvarea mai multor sarcini în același timp, spirit de inițiativă;

Calități: obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă; eficiență profesională, persoană ordonată, analitică, determinare, reziliență; exigență;

Aptitudini: de a lucra eficient atât independent cât și în echipă, sintetizarea analizelor și informațiilor, asumarea responsabilității;

7. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru funcția publică vacantă de Consilier superior din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj - Serviciul management de caz pentru persoane adulte și evaluare persoane cu dizabilități - Compartimentul management de caz persoane vârstnice, prevenire marginalizare socială:

| Nr. crt. | BIBLIOGRAFIE | TEMATICĂ |
|----------|--|---|
| 1. | Legea nr. 292/2011 Legea asistentei sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare | CAPITOLUL II Sistemul de beneficii de asistență socială |
| 2. | Ordinul din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările ulterioare | <u>ANEXA 1</u> Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în <u>Nomenclatorul</u> serviciilor sociale aprobat prin <u>H.G. nr. 867/2015</u> , cu modificările și completările ulterioare: - cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, - centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II. - centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8790 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II |
| 3. | Ordinul 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, modificările și completările ulterioare | Modulul II - Etapele managementului de caz (standardele 1 - 7) |

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține la adresa: https://www.dgaspc-cluj.ro/interes_public.html sau la sediul D.G.A.S.P.C. Cluj, Str. Eremia Grigorescu, nr. 37-39, Compartimentul Managementul Resurselor Umane, persoană de contact Miron Ștefania, consilier, telefon: 0743160 949, email: mru@dgaspc-cluj.ro.

Anexăm:

1. Formularul de cerere de transfer;
2. Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
3. Notă de obtinere acord și informare în legătură cu prelucrarea datelor.
4. Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat în data de 17.12.2024 ora 12,00, la sediul și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Cluj.

Director general,
Molnar Nicoleta



Întocmit: Adriana MAJA

