



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190
Nr. înregistrare: 65145 din 20.12.2024

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ
ANUNȚĂ

Organizarea concursului de recrutare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 37-39, în data de **24.02.2025, ora 11:00** proba scrisă, iar proba de interviu se va susține în termenul prevăzut la art. 103 din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână la Serviciul monitorizare și fonduri europene -Compartimentul strategii, programe, proiecte, relații UAT-ONG, managementul calității serviciilor

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă **minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție**

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003;
2. Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, partea a VI a, Titlul I și II, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 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 al României nr. 920 din 23 noiembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, publicată în Monitorul Oficial nr. 61 din 23.01.2024, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 20.12.2011, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul (MM) nr. 2765/2012 privind aprobarea Metodologiei de înregistrare și evaluare a solicitărilor de finanțare a unor cheltuieli de investiții și reparații capitale pentru centrele de zi și rezidențiale din bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și de decontare a finanțării, publicat în Monitorul oficial nr.756/09.11.2012, cu modificările ulterioare

Tematica:

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003 - integral;
2. Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare- integral;
3. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, partea a VI a, Titlul I și II, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare
Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 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 al României nr. 920 din 23 noiembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare;

Anexa 1 - Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I - Dispoziții generale;

CAPITOLUL II - Servicii și beneficii sociale;

7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale;

CAPITOLUL IV - Măsuri integrate de asistență socială;

CAPITOLUL VI Personalul din sistemul de asistență socială;

8. Ordinul (MM) nr. 2765/2012 privind aprobarea Metodologiei de înregistrare și evaluare a solicitărilor de finanțare a unor cheltuieli de investiții și reparații capitale pentru centrele de zi și rezidențiale din bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și de decontare a finanțării, publicat în Monitorul oficial nr.756/09.11.2012, cu modificările ulterioare;

Anexa - METODOLOGIA de înregistrare și evaluare a solicitărilor de finanțare a unor cheltuieli de investiții și reparații capitale pentru centrele de zi și rezidențiale din bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și de decontare a finanțării

Atribuțiile postului:

A. Atribuțiile postului specifice:

1. Sprijină metodologic activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului. În vederea obținerii obiectivelor propuse realizează următoarele activități:
 - a) organizează întâlniri semestriale între angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
 - b) furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
 - c) asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
 - d) îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială
 - f) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
 - g) asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
 - h) sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului.
2. Asigură asistență tehnică pentru constituirea consiliilor comunitare consultative la nivelul autorităților administrației publice locale din județ (primării);
3. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;
4. Asigură activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau

- cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;
5. Stabilește și extinde relațiile de colaborare cu universitățile care funcționează în județul Cluj oferind acestora expertiza de care dispune în domeniul specific de activitate precum și asigurarea de către instituție a posibilității studenților de a desfășura stagii de practică profesională;
 6. Participă la elaborarea strategiei privind organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului la nivel de județ;
 7. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și protecția copilului de interes local;
 8. Propune spre aprobare Directorului general obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică și socială a județului Cluj capitolul Social;
 9. Organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
 10. Colaborează permanent cu organizațiile civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari în scopul dezvoltării de parteneriate în proiecte;
 11. Elaborează strategiile pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu organizațiile neguvernamentale autorizate, cu alte instituții responsabile în domeniul asistenței sociale;
 12. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, supusă spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, respectiv aprobare Consiliului Județean Cluj și răspunde de aplicarea acesteia;
 13. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean supuse aprobării Consiliului Județean Cluj, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 14. Monitorizează realizarea măsurilor prevăzute de strategiile elaborate și aprobate;
 15. Propune spre aprobare Directorului general obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică și socială a județului Cluj capitolul Social;
 16. Participă la realizarea și actualizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare a serviciilor sociale județene;
 17. Realizează activități de îndrumare și sprijin la nivelul structurilor aparatului propriu și la nivelul centrelor pe linia atragerii și utilizării fondurilor externe nerambursabile, potrivit competențelor sale legale.
 18. Identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale DGASPC Cluj, acționând pentru atragerea de surse financiare rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe în vederea dezvoltării serviciilor sociale;
 19. Identifică și elaborează propunerile de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe.
 20. Identifică și promovează în parteneriat proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe.
 21. Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în implementare și propune măsurile necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse:
 - utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanțare;
 - participă la ședințele echipei de implementare nominalizată prin dispoziția Directorului general și la cele de monitorizare;
 - cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectului impune existența procedurilor;
 - întocmește raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuțiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;

- participă la elaborarea dosarelor cererilor de rambursare respectând toate cerințele și le transmite finanțatorului în formatele cerute;
 - întocmește documentele justificative pentru activitățile desfășurate care alcătuiesc dosarele cererilor de rambursare;
 - colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres;
 - elaborează acte adiționale/notificări la contractul de finanțare pe parcursul implementării proiectelor;
 - participă la elaborarea rapoartelor generate de implementarea proiectelor: rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale, finale și ad-hoc dacă este cazul;
 - participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor;
 - participă la activitățile asociate implementării proiectelor referitoare la contractele de lucrări/furnizare/ servicii dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
 - urmărește stadiul derulării contractelor de lucrări/servicii/furnizare aferente contractului de finanțare, din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor proiectelor, conform graficelor de implementare aprobate, pentru contractele de care este responsabil, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
 - asigură colaborarea în relația cu celelalte instituții implicate în implementarea contractului de finanțare, autoritatea de certificare, alte organisme și instituții abilitate;
 - asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de identitate vizuală aferente programelor operaționale.
 - răspunde, potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
 - colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Cluj în vederea implementării și monitorizării contractelor de finanțare;
21. Asigură arhivarea/arhivarea electronică a documentelor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă ,pe o perioadă de minim 5 ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale :
- cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă dacă este cazul;
 - cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă dacă este cazul;
 - participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil.
22. Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare:
- participă la preluarea investițiilor și bunurilor rezultate după implementarea proiectelor, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor și predarea acestora utilizatorilor/ concesionarilor / operatorilor prin participarea ca membru în comise de recepție constituite în acest scop;
23. Propune colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes interregional;
24. Participă la diferite evenimente specifice la care se primesc invitații de participare ,organizate de structuri publice sau private din țară sau străinătate (conferințe,seminarii,workshop-uri,cursuri).
25. Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;

B) Atribuții comune și responsabilități generale pentru personalul care ocupă funcție de execuție, conform ROF aplicabil la nivelul entității publice:

a) Atribuții comune:

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

2. Operează documentele repartizate serviciului în programul "Circuitul intern al documentelor-sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor" implementat la nivelul instituției;
3. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
4. Elaborează procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității desfășurate;
5. Respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
6. Asigură implementarea prevederilor Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
7. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale;

b) Responsabilități generale:

1. Cunoaște, aplică și respectă legislația și reglementările specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. Exerciță atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
3. Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. Răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
6. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
7. Răspunde de gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
8. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau juridice pe care le consideră nelegale;
9. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. Manifestă solicitudine, amabilitate și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii;
11. Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
12. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
13. Respectă relațiile ierarhice și funcționale;
14. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
15. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
16. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
17. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

18. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
19. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhivarea la nivelul fiecărei structuri funcționale;
20. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
21. Aplică și duce la îndeplinire deciziile directorului general, hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
22. Efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
23. Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
24. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
26. Respectă Codul Deontologic al profesiei;
27. Respectă programul de lucru stabilit prin lege sau de reglementările proprii ale Direcției;
28. Răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor;
29. Răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;
30. Răspunde de corectitudinea și acuratețea datelor sau situației faptice furnizate pe baza documentației întocmite în cadrul activității (de ex. rapoarte, referate, situații și alte lucrări);
31. Răspunde de aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
32. Urmează programele de perfecționare profesională aprobate de către directorul general;

C. Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență:

a) În domeniul protecției civile:

1. Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției;
2. Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de conducătorul instituției;
3. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
4. Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.

b) În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor aduse la cunoștință de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
2. Să nu intervină sub nici un motiv, la instalațiile și echipamentele electrice în stare de funcționare, deconectate sau defecte, dacă nu are calificare pentru a nu se crea surse potențiale de incendiu.
3. Să semnaleze directorului, șefilor de serviciu sau personalului de serviciu, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
4. Să păstreze în perfectă stare mijloacele de primă intervenție, dispozitivele de avertizare, protecție și toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire și stingere a incendiilor.
5. Să mențină permanent locul de muncă și aparatele și utilajele în perfectă stare de funcționare, ordine și curățenie.
6. Să respecte întocmai normele privind întreținerea, revizia și repararea periodică a echipamentelor tehnice și a mijloacelor de transport.
7. Să participe, acolo unde este numit, la realizarea măsurilor de aparare împotriva incendiilor, salvarea celor aflați în pericol și celelalte bunuri.

8. Să nu tolereze stări de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii în special în locurile (spațiile, zonele) cu grad ridicat de pericol în exploatare.
9. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricarei persoane din instituție aflată într-o situație de pericol.
10. Răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, aparatura și care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiționat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalațiile de avertizare/semnalizare.

c) În domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;
2. Participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI pentru evita producerea de accidente.
3. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
4. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute lucrătorii au următoarele obligații:
 - a. Să utilizeze corect echipamentele, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare;
 - b. Să solicite și să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
 - f. Să coopereze cu lucrătorul desemnat, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
 - g. Să coopereze, atâta timp cât este necesar cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
 - h. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicabilitate ale acestora;
 - i. Să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

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

Verificarea eligibilității candidaților,

Proba scrisă,

Interviul.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **22.01.2025-10.02.2025**, candidații depun dosarul de concurs la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj – Compartimentul Managementul Resurselor Umane, de luni până joi între orele 9⁰⁰-13⁰⁰, iar vineri între orele 9⁰⁰-11⁰⁰, persoană de contact Adriana Maja, consilier, telefon: 0264 – 420146; 0743 160949, fax: 0264 420602, email: mru@dgaspc-cluj.ro.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței 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 a avizului 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 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.

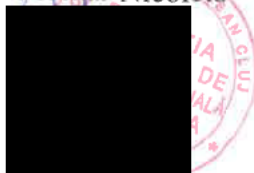
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului 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.

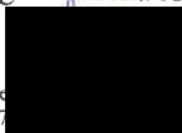
Formularul de înscriere și Modelul adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sunt afișate pe site la adresa <https://dgaspc-cluj.ro/formulare.html>.

Director General,
Molnar Nicoleta



Afișat în data de 22.01.2025 ora 09:00

Redactat: Fărăgău Simona Adriana



!Datele vor fi stocate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii Europene, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.