

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor, nr. 23, Brașov, cod postal 500419
Tel+40-368-469995, +40-368-465415,+40-368-464081, Fax. 0368-464083
www.dasbv.ro; dasbv@dasbv.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 10326

Serviciul Resurse Umane

Ind. dos.: IA
Nr. înreg. 97267/05.09.2023

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER
LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE
VACANTE LA SERVICIUL MONITORIZARE PROGRAME STRATEGIE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV, 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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea a 2 funcții publice vacante de inspector superior la Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie.

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Directorului general al Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov. În situația aprobării transferului la cerere al solicitantului declarat admis, DAS înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu a angajatului, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul DAS Brașov, prin registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- g) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- h) 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; 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;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă sub formă de copii legalizate, sau vor fi însoțite de documentele originale, caz în care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de selecție.

Cererea pentru transfer, însoțită de documentele solicitate prin anunț, se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice până la ora și data limită de

depunere a acestuia, în format fizic, la sediul angajatorului. Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf, de maxim 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Cazierul judiciar poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, urmând ca acest document să fi prezentat anterior emiterii documentelor de încadrare pe funcția publică.

În situația în care candidații transmit cererea pentru transfer prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de selecție cu documentele prevăzute în anunț, în original, pentru certificarea acestora, până cel târziu la data și ora organizării probei interviului.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor înaintate, se face în termen de o zi lucrătoare de la data limită pentru depunerea dosarelor;
- b) proba interviu, care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției de dosare.

Rezultatul selecției de dosare depuse de solicitanți se face public, fără nominalizarea acestora, ci doar pe baza numărului cererii de transfer, fiind anunțat de secretarul comisiei în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție, respectiv 25.09.2023, pe site-ul www.dasbv.ro, la rubrica Informații publice/Anunțuri/ Concursuri și la avizierul de la sediul central al instituției din Brașov, Str. Panselelor nr. 23. Rezultatul selecției nu poate fi contestat.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 20.09.2023 ora 16 la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 25.09.2023, ora 11, la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23.**

I. CONDIȚIILE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, UNEIA DINTRE CELE 2 FUNCȚII DE INSPECTOR SUPERIOR LA SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE SUNT URMĂTOARELE:

1. Condițiile pentru ocuparea, prin transfer la cerere a primei funcții publice de INSPECTOR SUPERIOR LA SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul sociologie, economie, administrație publică și juridic;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet: nivel de bază/mediu;
- Vechimea necesară în specialitate: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- Cerințe specifice: curs de expert accesare fonduri sau curs similar pentru scriere și accesare fonduri;
- Abilități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, demararea și organizarea proiectelor, comunicarea cu oamenii și gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stres;

2. Condițiile pentru ocuparea, prin transfer la cerere a celei de-a doua funcție publice de INSPECTOR SUPERIOR LA SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrație publică, asistență socială și sociologie;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet: nivel de bază/mediu;

- Vechimea necesară în specialitate: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- Abilități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, demararea și organizarea proiectelor, comunicarea cu oamenii și gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stres;

II. BIBLIOGRAFIA pentru susținerea interviurilor în vederea transferului pe funcțiile publice de inspector superior la Serviciul Monitorizare, Programe , Strategie

1. BIBLIOGRAFIA pentru susținerea interviurilor în vederea transfeului pe funcția publică de inspector superior la Serviciul Monitorizare, Programe , Strategie de la pct.I.1.

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

2. BIBLIOGRAFIA pentru susținerea interviurilor în vederea transfeului pe funcția publică de inspector superior la Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie de la pct.I.2.

- Ordinul nr. 29/2019 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: Anexa1, Standarde minime din 3 ianuarie 2019 de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor: Anexa 1 Standarde minime din 3 ianuarie 2019 de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 2, Regulament-cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizată în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, cu modificările și completările ulterioare;

Fișele posturilor sunt prezentate în anexa anunțului postat pe site-ul www.dasbv.ro al Direcției de Asistență Socială Brașov, la rubrica Informații publice/Anunțuri/ Concursuri.

Informații se pot obține și la sediul central al instituției din Brașov, Str. Panselelor nr. 23, Serviciul Resurse Umane, orele 8.00- 16.00, inclusiv la telefonul 0368-469995 int.857, sau 0727-760919.

Nr. crt.	Atribuția și funcția publică	Prenumele și numele					Data	Semnătura
1.	Aprobat Director general	Mariana Topoliceanu						
2.	Verificat Șef serviciu	Ramona Ghișoi						
3.	Elaborat Inspector superior	Radu Corșatea	Nr. pag	3	Nr. ex.	1	05.09.2023	