

NR. 105319/18.11.2021

Titlul proiectului: „Asigurarea incluziunii sociale - Ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România”.

Beneficiari: Reprezentanța UNICEF în România, Primăria Brașov și Direcția de Asistență Socială Brașov
Cod: PN 3002

**ANUNȚ PRIVIND RECRUTAREA DE PERSONAL ÎN DATA DE 20.12.2021
PENTRU OCUPAREA A 2 POSTURI DE ASISTENT SOCIAL
LA CENTRUL DE SERVICII COMUNITARE INTEGRATE PENTRU COPII
PE PERIOADA DE DERULARE A PROIECTULUI**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV în calitate de beneficiar al proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile organizează în data de 20.12.2021 concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 (două) posturi contractuale de asistenți sociali, în afara organigramei, pe perioada derulării Proiectului “Asigurarea incluziunii sociale - Ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România”, încheiat cu Reprezentanța UNICEF în România, peste numărul maxim de posturi aprobat instituției, în limita posturilor aprobate prin acordul de finanțare.

1. Informații generale

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Brașov nr.324/2021 s-a aprobat derularea unui parteneriat între UNICEF România, Primăria Brașov și Direcția de Asistență Socială (DAS), în cadrul proiectului “Asigurarea incluziunii sociale - Ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România”.

Proiectul este finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021, Programul „Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor” și prevede drept una dintre componente ”Înființarea de către DAS Brașov în colaborare cu Reprezentanța UNICEF în România a unui Centru de Servicii Comunitare Integrate pentru Copii (CCIC)”.

Finanțarea proiectului este asigurată până în anul 2023 din fonduri nerambursabile, iar prin HCL nr.324/2021 a fost aprobată sustenabilitatea proiectului, pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la încheierea acestuia.

2. Criterii generale și specifice de selecție

2.1. Candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe generale de calificare:

Conform art.542 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa un post contractual vacant persoana care îndeplinește următoarele cerințe:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) îndeplinește condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) îndeplinește condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea

infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

2.2. Cerințele specifice de selecție pentru următoarele posturi:

- **două posturi de asistent social**, cu normă de 8 ore: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială; experiență profesională de minimum 1 an în domeniul asistenței sociale;

2.3. Sarcinile principale care revin pentru postul de asistent social: planificarea și furnizarea serviciilor de asistență socială din cadrul pachetului minim de servicii, conform fișei de post anexate.

În vederea participării la selecție, candidații depun dosarul în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

Dosarele candidaților se vor depune conform specificațiilor din anunț și vor fi înregistrate la Serviciul Resurse Umane din cadrul DAS Brașov.

3. Candidatul va depune următoarele documente necesare înscrierii:

- a) cerere de înscriere pentru recrutarea pe postul vizat în cadrul proiectului, adresată directorului general al DAS, care se completează pe un formular tipizat, pus la dispoziție de Serviciul Resurse Umane;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului, solicitate pentru postul în cauză; copie certificată pentru conformitate cu originalul a diplomei de licență sau copie certificată a documentului de recunoaștere a studiilor efectuate în afara României eliberat conform legislației în vigoare la momentul întocmirii;
- d) copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie, în cazul în care există diferență de nume între actul de identitate și actul de studii;
- e) carnetul de muncă și/sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul depus cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării interviului;
- g) certificat de integritate comportamentală/adeverință, eliberate în aceleași condiții ca și cazierul judiciar de către Poliția Municipiului Brașov, în baza art.16, art.18 alin.1 și art.23 din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare
- h) adeverință medicală eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei limită de înscriere, care să ateste faptul că persoana care candidează este aptă din punct de vedere medical, atestarea stării de sănătate fiind efectuată pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie; adeverințele/avizele eliberate vor conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, fiind prezentate în original;
- i) declarație pe propria răspundere că nu se află în situația de carantină și izolare la domiciliu;
- j) curriculum vitae în format european în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină.

Candidații pot depune în cadrul dosarului de candidatură orice alte documente pe care le consideră relevante.

Actele prevăzute la lit.b), c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul. După verificarea conformității copiilor, originalele se returnează.

Dacă solicitantul nu poate depune personal cererea de înscriere și dosarul de candidatură va împuternici notarial un reprezentant. Dosarul de candidatură se poate depune și on line, până la data limită de depunere a acestuia la sediul angajatorului, cu condiția ca cererea de participare și actele originale care trebuie înaintate,

respectiv cele care trebuie verificate pentru conformitate cu originalul, să fie prezentate comisiei de selecție în ziua de preselecție a dosarelor.

De asemenea actele care nu pot fi înaintate în original pentru verificare vor putea fi înlocuite cu acte în copie, autentificate notarial.

4. Evaluarea dosarelor primite, derularea interviului și desemnarea candidatului admis

Evaluarea dosarelor primite este eliminatorie, iar pentru a fi admis în etapa următoare, candidatul trebuie să depună un dosar de candidatură care să conțină toate documentele solicitate, să îndeplinească toate condițiile obligatorii din anunțul de selecție, cu respectarea formalităților și a termenelor prevăzute în anunțul de selecție.

Verificarea dosarelor înregistrate va fi făcută de secretarul comisiei, după care vor fi analizate de comisia de recrutare și selecție, care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă. În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de recrutare și selecție are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Se vor califica în următoarea etapă numai candidații care au obținut calificativul „admis“.

Rezultatele verificării administrative vor fi consemnate într-un proces verbal cu ocazia preselecției dosarelor, după care vor fi afișate pe pagina de internet a DAS Brașov, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării acestei verificări.

După finalizarea verificării administrative a dosarelor candidaților, conform calendarului de recrutare vor fi anunțate data și locul interviului, precum și programarea candidaților în vederea susținerii interviului.

În etapa a doua va avea loc interviul în cadrul căreia vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, în conformitate cu planul de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție.

Prin desfășurarea interviului se urmărește identificarea în persoana candidatului a abilităților și aptitudinilor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează. Aceasta presupune ca, pe lângă cunoștințele teoretice corespunzătoare, candidatul să dețină competențe care să îi permită să desfășoare activitatea.

Interviul se realizează conform planului de interviu, întocmit de membrii comisiei de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Prin interviu se urmărește gradul de îndeplinire al următoarelor criterii de evaluare:

- 1) Cunoștințe profesionale;
- 2) Abilități și competențe specifice, respectiv:
 - a) Capacitatea de a utiliza limba română;
 - b) Capacitate de comunicare
 - c) Capacitate de organizare a activității
 - d) Preocupare pentru calitatea lucrărilor;
 - e) Abilități de lucru în echipă și flexibilitate;
 - f) Capacitate de a manifesta autocontrol;
 - g) Capacitate de adaptare la situații noi;
 - h) Motivație profesională;
 - i) Capacitate de organizare a activității;
 - j) Preocupare pentru studiu și autoperfecționare
 - k) Rezistență la stres;
 - l) Bună conduită în societate.

3) Competențe în domeniul IT – cunoștințe de tehnoredactare documente și abilități de utilizare a instrumentelor software standard – MS Office, de navigare pe internet și de utilizare a instrumentelor tehnice de comunicare la distanță, în funcție de cerințele postului.

Pentru aprecierea competențelor în domeniul IT, candidatul va proba practic, la solicitarea comisiei de selecție, modul în care poate tehnoredacta documente, poate naviga pe internet și poate utiliza instrumente tehnice de comunicare la distanță.

În cadrul interviului fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, stare materială, origine socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă.

Fiecare membru al comisiei de selecție va completa o fișă de evaluare a candidaților, va acorda un punctaj de la 10 la 100 pentru fiecare dintre criteriile de evaluare și va stabili o notă pentru fiecare candidat prin metoda mediei aritmetice.

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție-interviu.

Rezultatul final va fi media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de recrutare și selecție pentru fiecare candidat.

Candidații vor fi selectați în ordinea descrescătoare a notelor obținute și în limita numărului de posturi disponibile, conform anunțului de selecție, cu condiția de a obține minim 50 puncte.

Pentru departajarea candidaților aflați în situație de egalitate se va avea în vedere nota mai mare obținută la criteriul de selecție constând în evaluarea cunoștințelor profesionale.

Rezultatele interviului vor fi afișate pe site-ul instituției în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la finalizarea etapei de evaluare.

5. Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, interviu, candidații declarați respinși pot formula după caz contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor.

Contestațiile vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele contestațiilor vor fi afișate pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea soluționării acestora de către comisie.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces verbal de recrutare. Angajarea pe posturile înființate în afara organigramei DAS Brașov, se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectului „Asigurarea incluziunii sociale- ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili”, conform prevederilor contractului de finanțare și în limita sumelor alocate.

Persoana admisă se angajează, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectului finanțat din fonduri externe nerambursabile se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

6. Calendarul procedurii de selecție

Procedura de selecție se va desfășura conform următorului calendar:

- a. 13.12.2021, ora 16,00: termenul limită de depunere a candidaturilor, în format fizic la DAS Brașov, str. Panselelor nr.23, sau electronic la adresa de email dasbv@dasbv.ro;
- b. 15.12.2021: publicarea rezultatelor verificării administrative a dosarelor, pe site-ul www.dasbv.ro al DAS Brașov, la secțiunea Concursuri;
- c. 16.12.2021: depunerea după caz a contestațiilor la rezultatele etapei de verificare administrativă a dosarelor, la adresa de email la adresa de email dasbv@dasbv.ro;
- d. 17.12.2021: publicarea rezultatelor soluționării contestațiilor la etapa de verificare administrativă a dosarelor, pe site-ul www.dasbv.ro, la secțiunea Concursuri.

- e. 20.12.2021: etapa evaluării prin interviu, la sediul DAS Braşov, str. Panselelor nr.23
- f. 21.12.2021: publicarea rezultatelor evaluării prin interviu, pe site-ul www.dasbv.ro, la secţiunea Concursuri
- g. 22.12.2021: depunerea contestaţiilor la rezultatele selecţiei prin interviu, la adresa de email dasbv@dasbv.ro;
- h. 23.12.2021: publicarea modului de soluţionare a contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale selecţiei, pe site-ul www.dasbv.ro, la secţiunea Concursuri

Informaţii privind modalităţile de depunere a dosarelor de înscriere

Dosarele de candidatură se depun în format electronic, la adresa de email dasbv@dasbv.ro sau în format fizic, la sediul DAS Braşov, str. Panselelor nr.23.

În cazul în care documentele care formează dosarul de candidatură au fost depuse prin poştă electronică, candidaţii au obligaţia de a le transmite şi în original, direct la DAS Braşov sau prin poştă, la adresa indicată mai sus, până la finalizarea procedurii de selecţie.

Informaţii privind derularea selecţiei pot fi furnizate la numerele de telefon 0368-469995 int.857, sau 0727-760919.

Orice modificări intervenite pe parcursul procedurii, ulterior publicării anunţului de selecţie, se vor realiza prin erată aprobată de directorul general, urmând a fi publicate în aceleaşi condiţii ca anunţul de selecţie.

Colectarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal solicitate se realizează cu respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Notificarea privind consimţământul prelucrării datelor personale se regăseşte în anexa 1.

Bibliografia pentru concurs şi fişa de post sunt anexe la prezentul anunţ.

Coordonator
Mariana Topoliceanu