

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Str. Panselor nr. 23, Brașov , cod poștal 500419
Tel. +40-368-469995, Fax: +40-368-464083
www.dasbv.ro, dasbv@dasbv.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 10326

Serviciul Resurse Umane

Ind. dos.: 2A

Nr. înregistrare: 73880/ 17.08.2021

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 DE SELECȚIE
PENTRU ANGAJAREA PE POSTUL DE
EXPERT TEHNIC UNITATE LOCALĂ de COORDONARE (ULC),
PERSONAL DE ÎNTRȚINERE (îngrijitoare) DIN DATA DE 09.09.2021

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (DAS) BRAȘOV, în calitate de beneficiar al unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, organizează în data de 09.09.2021 recrutarea de personal pentru ocuparea postului de expert tehnic al Unității Locale de Coordonare și personal de întreținere (îngrijitoare).

1. Informații generale

Prin HCL 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”.

Parteneriatul presupune 2 componente:

a) Înființarea de către DAS Brașov în colaborare cu Reprezentanța UNICEF în România a unui Centru de Servicii Comunitare Integrate (CCI)

b) Implementarea, la nivelul municipiului Brașov, a Inițiativei Localități Prietene ale Copiilor. Primăria Brașov și DAS va colabora cu Reprezentanța UNICEF în România și alți actori locali, în vederea stabilirii și punerii în practică a unui plan de acțiune, pentru ca Municipiul Brașov să devină „Localitate Prietenă a Copiilor”. Planul de acțiune va avea la bază o analiză de situație a drepturilor copiilor la nivel local și va include obiective, indicatori de impact, valori de referință, un buget, un calendar și criteriile pentru recunoașterea ca „Localitate Prietenă a Copiilor”.

Finanțarea proiectului este asigurată până în anul 2023. 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 sunt următoarele:

a. Expert tehnic Unitate Locală de Coordonare (ULC):

- studii universitare (diplomă de licență) sau masterat în sociologie, științe politice, administrație publică sau alt domeniu conex,
- expertiză în unul sau mai multe dintre următoarele domenii care vizează în mod direct copiii: protecția copilului, participarea copiilor, educație, incluziune socială, sănătate, dezvoltare urbană durabilă sau planificare strategică și bugetare prietenoasă pentru copii la nivelul localității, dezvoltarea de politici publice, colectarea și interpretarea datelor statistice referitoare la copii,
- certificare/expertiză în managementul de proiect,
- minimum 3 ani de experiență în management sau în coordonarea de proiecte,
- experiența de lucru cu autoritățile publice locale sau cu organizațiile neguvernamentale este un avantaj,
- experiență în lucrul cu copiii, *participarea copiilor* și cunoașterea drepturilor copiilor,
- excelente abilități organizatorice și analitice,
- cunoașterea excelentă a limbii române scrisă și vorbită,
- abilități de lucru pe computer, navigare pe Internet și utilizarea aplicațiilor Microsoft Office,

b. Personal de intretinere (ingrijitoare)

- Studii generale
- Experiență în întreținerea curățeniei spațiilor publice.

2.3. Sarcinile principale care revin postului de:

a. Expert tehnic Unitate Locală de Coordonare:

- asigură implementarea la nivel local a Inițiativei Localități Prietene ale Copiilor (ILPC).
- asigură suportul tehnic și activitățile de secretariat pentru Comitetul Local de Coordonare (CLC)
- promovează și integrează participarea copiilor în procesele de luare a deciziilor la nivel local și pe întreg parcursul procesului ILPC
- raportează periodic către UNICEF cu privire la implementarea Inițiativei "Localități Prietene ale Copiilor" în municipiu/oraș/comună.

b. Personal de intretinere (ingrijitoare)

- Asigurarea serviciilor de întreținere și curățenie în cadrul CCI

3. Depunerea dosarelor

În vederea participării la selecție, candidații depun dosarul în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, conform referatului nr.67820/28.07.2021, privind aprobarea înființării posturilor în afara organigramei și a procedurii de recrutare și selecție.

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

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 o zi 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.

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 postul de expert tehnic al Unității Locale de Coordonare, înființat 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. 27.08.2021, 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. 31.08.2021: publicarea rezultatelor verificării administrative a dosarelor, pe site-ul www.dasbv.ro al DAS Brașov, la secțiunea Concursuri;
- c. 01.09.2021: 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. 02.09.2021: publicarea rezultatelor soluționării contestațiilor la etapa de verificare administrativă a dosarelor, pe site-ul www.dasbv.ro, la secțiunea Concursuri.
- e. 09.09.2021: etapa evaluării prin interviu, la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23
- f. 10.09.2021: publicarea rezultatelor evaluării prin interviu, pe site-ul www.dasbv.ro, la secțiunea Concursuri
- g. 13.09.2021: depunerea contestațiilor la rezultatele selecției prin interviu, la adresa de email dasbv@dasbv.ro;;
- h. 14.09.2021: publicarea modului de soluționare a contestațiilor și a rezultatelor finale ale selecției, pe site-ul www.dasbv.ro, la secțiunea Concursuri

9. Informații privind modalitățile 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 Brașov, str. Panselelor nr.23.

În cazul în care documentele care formează dosarul de candidatură au fost depuse prin poștă electronică, candidații au obligația de a le transmite și în original, direct la DAS Brașov sau prin poștă, la adresa indicată mai sus, până la finalizarea procedurii de selecție.

Informații privind derularea selecției pot fi furnizate la numerele de telefon 0368-469995 int.804, sau 0727-760919.

Orice modificări intervenite pe parcursul procedurii, ulterior publicării anunțului de selecție, se vor realiza prin erată aprobată de directorul general, urmând a fi publicate în aceleași condiții ca anunțul de selecție.

Colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal solicitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Notificarea privind consimțământul prelucrării datelor personale se regăsește în anexa 1.

Bibliografia pentru concurs și fișa de post sunt anexe la prezentul anunț.

Nr.	Atribuția și funcția publică	Prenumele și prenumele				Data	Semnătura	
1.	Aprobat Director general	Mariana Topoliceanu						
2.	Verificat Șef Serviciu	Adina Țierean						
3.	Elaborat Inspector superior	Veronica Ghiorghiaș	Nr pag	5	Nr. ex.	1	17.08.2021	