

**ANUNȚ PRIVIND RECRUTAREA DE PERSONAL**  
**ÎN DATA DE 01.04.2022**  
**PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT SOCIAL,**  
**LA SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (DAS) BRAȘOV** organizează în data de 01.04.2022 concurs de recrutare personal contractual, pentru ocuparea pe perioadă determinată a unor posturi contractuale vacante:

**1. Informații generale**

DAS Brașov angajează în regim de urgență, fără concurs, personal pentru ocuparea unui număr de 3 posturi de asistent social, vacante la Serviciul Asistență Socială. Temeiul legal al acestor angajări îl constituie:

- OUG nr. 15/27.02. 2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 2<sup>5</sup> Prin derogare de la prevederile art. 554 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale pot angaja, fără concurs, asistenți sociali sau alt personal de specialitate, după caz, în cadrul serviciilor publice de asistență socială de la nivel local și județean și în cadrul serviciilor sociale în care sunt beneficiari care provin din zona conflictului armat din Ucraina, în funcție de nevoile acestora, pentru o durată determinată, dar nu mai mult de 3 ani.

- Hotărârea nr. 3/2022 a CLSU Brașov, art.1, prin care s-a hotărât înființarea unui centru de primire/repartiție refugiați proveniți din zona de conflict armat din Ucraina, la sediul CATTIA din Brașov, str. Institutului nr.35, iar DAS Brașov va aloca resurse pentru activitatea de înregistrare/repartiție a refugiaților și cetățenilor străini sau apatrizi aflați în situații deosebite,

Angajările se vor efectua pe durată determinată, dar nu mai mult de 3 ani, în condițiile legii

**2. Cerințe comune pentru ocuparea posturilor scoase la concurs**

Conform art.542 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa un post contractual 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.

### **3. Cerințe specifice pentru ocuparea posturilor la Serviciul Asistență Socială, scoase la concurs:**

- **un post de asistent social principal:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială; minimum 5 ani vechime în specialitate; atestarea obținerii gradului de asistent social principal; cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu;

- **un post de asistent social specialist:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială; minimum 3 ani și 6 luni vechime în specialitate; atestarea obținerii gradului de asistent social specialist; cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu;

- **un post de asistent social practicant:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială; minimum 6 luni vechime în specialitate; cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu;

### **4. În vederea ocupării posturilor, candidații vor depune următoarele documente:**

- a) cerere de angajare adresată Directorului general al instituției;
- b) copia actului de identitate, sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste studiile și calificările absolvite;
- 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 și în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar, sau, până la eliberarea acestuia, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu postul;
- g) certificat de integritate comportamentală sau 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, (...), sau, până la eliberarea unuia dintre aceste acte, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente sub aspectele legii menționate, care să-l facă incompatibil cu postul;
- h) adeverință medicală eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei limită de înscriere, care să ateste faptul că persoana care candidează are capacitate deplină de exercițiu, respectiv are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate prin adeverința medicală, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate; 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; se va înscrie pe adeverință dacă persoana care candidează este sau nu în evidență cu boli cronice și/sau neuropsihice, respectiv dacă este aptă din punct de vedere medical pentru angajare, pe un post de asistent medical comunitar;
- i) declarație pe propria răspundere că nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;
- j) curriculum vitae (studii efectuate, locuri de muncă ocupate).

Actele prevăzute în copie 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.

Un act care nu poate fi înaintat în original pentru verificare se poate prezenta în copie autenticată notarial.

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

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 prima zi de preselectie a dosarelor.

### **5. 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.

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 și la sediul din str. Panselelor nr.23.

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 avea proba practică, 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 și la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la finalizarea etapei de evaluare.

#### **5. Soluționarea contestațiilor**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și/sau la interviu, candidații declarați respinși pot formula după caz contestații, care vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor în termenele din calendarul de selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare.

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

#### **6. Calendarul procedurii de selecție**

Procedura de selecție se va desfășura conform următorului calendar:

a. 31.03.2022, ora 15: 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](mailto:dasbv@dasbv.ro);

b. 31.03.2022: termenul limită de publicare a rezultatelor verificării administrative a dosarelor, la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23 și pe site-ul [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro) al DAS Brașov, la rubrica Informații publice/Anunțuri/Concursuri;

c. 01.04.2022 ora 11: termen limită de depunere după caz a contestațiilor la rezultatele etapei de verificare administrativă a dosarelor, la adresa de email [dasbv@dasbv.ro](mailto:dasbv@dasbv.ro), sau la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23;

d. 01.04.2022 ora 13: termen limită de anunțare a rezultatelor soluționării contestațiilor la etapa de verificare administrativă a dosarelor, la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23;

e. 01.04.2022 ora 13: etapa evaluării prin interviu, la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23

f. 04.04.2022: publicarea rezultatelor evaluării prin interviu, pe site-ul [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro), la secțiunea Informații publice/Anunțuri/Concursuri.

g. 05.04.2022 ora 16: termen limită de depunere a contestațiilor la rezultatele selecției prin interviu, la adresa de email [dasbv@dasbv.ro](mailto:dasbv@dasbv.ro);

h. 06.04.2022: publicarea modului de soluționare a contestațiilor și a rezultatelor finale ale selecției, pe site-ul [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro), la secțiunea Informații publice/Anunțuri/Concursuri și la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23.

#### **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](mailto: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.

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

Șef serviciu Resurse Umane  
Adina Țierean

Inspector superior  
Veronica Ghiorghias