

ANUNȚ PRIVIND RECRUTAREA DE PERSONAL ÎN DATA DE 07.07.2022
PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI CONTRACTUALE VACANTE
DE ASISTENT SOCIAL DEBUTANT ȘI REFERENT IA LA CENTRUL BLUE DOT

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (DAS) BRAȘOV organizează în data de 07.07.2022 recrutare fără concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante de asistent social debutant și referent MIA, la centrul Blue Dot pentru sprijinirea persoanelor care provin din zona conflictului armat din Ucraina, organizat în colaborare cu Reprezentanța UNICEF în România.

1. CRITERII GENERALE ȘI SPECIFICE DE SELECȚIE

1.1. 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.

1.2. **CERINȚELE SPECIFICE DE SELECȚIE** pentru posturile pe care se organizează recrutare de personal:

- a) **un post de REFERENT MIA**, care se poate ocupa atât cu 8 ore pe zi cât și prin timp parțial de 2 ore, 4 ore sau 6 ore pe zi, de către unul sau mai mulți angajați, până la totalul normei întregi de maximum 8 ore pe zi; absolvire **studii medii liceale**; **cunoaștere limba ucraineană sau limba rusă**; vechime minimum 6,5 ani pe posturi ce presupun studii medii și/sau superioare; abilități de lucru pe computer, navigare pe Internet și utilizarea aplicațiilor Microsoft Office, nivel mediu; cunoașterea limbii engleze constituie avantaj;
- b) **un post de asistent social debutant**, cu normă de **8 ore/zi**: absolvire studii superioare cu diplomă de licență în specialitatea **asistență socială**; nu necesită vechime în muncă; abilități de lucru pe computer, navigare pe Internet și utilizarea aplicațiilor Microsoft Office- nivel mediu; avantaj: cunoașterea limbii ucrainene, limbii ruse sau limbii engleze;

2. Depunerea dosarelor

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, 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;
- 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/sau în specialitatea studiilor, conform cerințelor postului, 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, eliberat 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, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente legate de integritatea comportamentală, 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 legate de integritatea comportamentală, are obligația de a completa dosarul depus cu originalul certificatului de integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării interviului;
- 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;
- i) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b), c), d), 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 și ora 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 cel târziu în ziua interviului.

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

3. Evaluarea dosarelor primite, derularea interviului și desemnarea candidaților admiși

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 efectuată de secretarul comisiei, după care vor fi analizate de comisia de recrutare și selecție, care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă. 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, la data finalizării acestei verificări.

În etapa a doua va avea loc interviul în cadrul căruia vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Prin desfășurarea selecției 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. Prin interviu se urmărește gradul de îndeplinire al următoarele criterii de evaluare:

- 1) Cunoștințe profesionale;
- 2) Abilități și competențe specifice, respectiv:
 - a) Capacitatea de a utiliza limba română, precum și limba ucraineană sau limba rusă
 - 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.

Comisia de recrutare și selecție va elabora un document care are drept scop pregătirea discuției care va avea loc ulterior și în cadrul căreia vor fi verificate criteriile de evaluare, astfel cum au fost indicate în anunțul de selecție. Se va stabili un punctaj maxim de la 10 la 100 pentru fiecare dintre criteriile de evaluare.

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 funcție de cerințele postului.

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 1 la 100 pentru fiecare dintre criteriile de evaluare și va stabili o notă pentru fiecare candidat prin metoda mediei aritmetice.

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 minimum 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 acesteia.

4. Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, interviu, candidații declarați respinși pot formula după caz contestație. Contestațiile vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor. Rezultatele contestațiilor vor fi afișate pe pagina de internet a instituției.

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

5. Angajarea

Personalul angajat pe posturile anunțate se încadrează cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, la nivelul salariilor stabilite pentru personalul bugetar, în condițiile legii.

Programul de lucru va ține seama de cerințe și poate fi inegal, în cadrul unui interval orar prestabilit pe durata zilei. El se va desfășura inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale, cu acordarea repausului în condițiile legii.

Angajările se vor efectua pe durată determinată, dar nu mai mult de 3 ani.

6. Calendarul procedurii de selecție

Procedura de selecție se va desfășura conform următorului calendar:

- a. 05.07.2022, ora 12: termenul limită de depunere a candidaturilor, în format fizic la DAS Brașov, str. Panselelor nr.23, sau în format electronic la adresa de email dasbv@dasbv.ro;
- b. 05.07.2022: publicarea rezultatelor verificării administrative a dosarelor, la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23 și pe site-ul www.dasbv.ro al DAS Brașov, la rubrica Informații publice /Anunțuri/Concursuri;
- c. 06.07.2022 ora 12: termen limită de depunere după caz a contestațiilor la rezultatele etapei de verificare administrativă a dosarelor, la adresa de email dasbv@dasbv.ro, sau la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23;
- d. 06.07.2022: termen limită de anunțare a rezultatelor soluționării contestațiilor la etapa de verificare administrativă a dosarelor, la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23;
- e. 07.07.2022 ora 11: etapa evaluării prin interviu, la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23
- f. 08.07.2022: data publicării rezultatelor evaluării prin interviu, la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23 și pe site-ul www.dasbv.ro, la secțiunea Informații publice/Anunțuri /Concursuri.
- g. 11.07.2022: termen limită de depunere a contestațiilor la rezultatele selecției prin interviu, la adresa de email dasbv@dasbv.ro, sau la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23;
- h. 12.07.2022: data de publicare a rezultatelor finale ale selecției, pe site-ul www.dasbv.ro, la secțiunea Informații publice/Anunțuri/Concursuri și la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23.

Datele planificate la lit.f-h se pot modifica în funcție de anunțarea mai rapidă a rezultatelor după interviu și termenele de contestare stabilite de comisia de selecție.

7. 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 la DAS Brașov, până la susținerea interviului.

Informații privind derularea selecției pot fi furnizate la numerele de telefon 0368-469995 int.857, 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.

Șef serviciu Resurse Umane
Adina Țiorean

Inspector superior
Veronica Ghiorgheaș

