

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. 85894 /02.08.2023

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

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 două funcții publice de execuție vacante **la Serviciul Resurse Umane**:

- un post de consilier clasa I grad profesional superior
- un post de inspector clasa I grad profesional superior

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, respectiv 21.08.2023;
- 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 22.08.2023, 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 DEPUEREA A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 18.08.2023
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 23.08.2023, ora 10, la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23.**

**I. CONDITII PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCTIEI
PUBLICHE VACANTE DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA
SERVICIUL RESURSE UMANE:**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
 - 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;

2. Cerințe specifice:-

3. Abilități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, demararea și organizarea proiectelor, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, cooperare, gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stres.

BIBLIOGRAFIA pentru susținerea interviului în vederea transferului pe funcția publică de consilier clasa I grad profesional superior :

1) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

cu tematica: Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,

Titlul I Dispoziții generale - art. 368;

Titlul II Statutul funcționarilor publici; cap. I Dispoziții generale; cap. II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; cap. IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Secțiunea a 3-a - Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice; cap. V Drepturi și îndatoriri; cap. VI Cariera funcționarilor publici; cap. VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; cap. IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; cap. X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară; Partea a VII-a Răspunderea Administrativă,

Titlul I Dispoziții generale;

Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară;

Anexa 6: Capitolul 3 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere;

Anexa 7: Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară, secțiunea 1-a Norme generale privind constituirea și componența comisiilor de disciplină și secțiunea a 5-a - Organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei de disciplină;

2) *Legea-cadru nr. 153/2017* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Cap. II, Salarizarea; Cap. III Alte dispoziții;

3) Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

4) HG nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

5) Ordinul nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral

6) HG nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală.

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE INSPECTOR CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL RESURSE UMANE:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, științelor inginerești, administrație publică, juridice.

- 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;

2. Cerințe specifice: -.

3. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, demararea și organizarea proiectelor, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, cooperare, gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stres.

BIBLIOGRAFIA pentru susținerea interviului în vederea transferului pe funcția publică de inspector clasa I grad profesional superior :

- 1) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cap. II, Salarizarea; Cap. III Alte dispoziții; Cap IV Dispoziții tranzitorii și finale;
- 2) Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă și Titlul IV Salarizarea;
- 3) H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare
- 4) HG nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală.
- 5) OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I Dispoziții generale și Cap. II Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă
- 6) HG nr.714/2018 Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
- 7) Ordinul 438/2021 Privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ, preuniversitari și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

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.	Elaborat Inspector superior	Elena Cristina Măroiu	Nr. pag	4	Nr. ex.	1	02.08.2023	