

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII  
Nr. 11055/18.04.2023

Nesecret, ex. 1

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria municipiului Câmpia Turzii organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a **unei funcții contractuale vacante de referent/expert rom grad profesional IA la Compartimentul expert rom din cadrul Direcției de Asistență Socială.**

Concursul de recrutare va avea loc în data de **16.05.2023, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr.2;

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției contractuale menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și condițiile specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

### **Condiții generale:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) 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, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice:**

-studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

-vechime: minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare se depune la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2, cam.11, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, adică până la data de **08.05.2023 - ora 16:00**, și va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii).
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) 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, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedente penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive după cum urmează:**

- **selecția dosarelor de înscriere**, în perioada **09-10.05.2023**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **proba scrisă**, în data de **16.05.2023**, ora **10:00**, care constă în redactarea unei lucrări;
- **interviul** va fi susținut într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

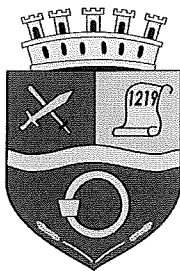
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la rezultatele fiecărei probe.

***Bibliografie/Tematică:***

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea III - Administrația Publică Locală, Titlul I, II, III, IV, V, VI, Art. 75-248; Partea VI - Titlul III - Personalul contractual din instituțiile publice, Art. 538-562; Partea VII - Răspunderea administrativă, Art. 563-579;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027 din 28 aprilie 2022, aprobată prin Hotărârea nr. 560/2022;

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane Salarizare tel. 0364135640.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**

**Anexa la Anuntul nr. 11055/18.04.2023**

**Atribuțiile postului:**

- a) Medierea, consilierea și îndrumarea populației de romi de la nivelul municipiului.
- b) Realizarea activităților de mediere între autoritățile administrației publice- locale și comunitățile de romi.
- c) Monitorizarea intervențiilor făcute în comunitate, în cadrul echipei de lucru multidisciplinare care deservește funcționarea autorității publice locale și a comunității de romi.
- d) Asigurarea relației cu diverse servicii specializate: educaționale, locative, de sănătate, de igienă, medicale, de asistență socială, intervenind în acest sens atât în cadrul instituțional cât și în comunitate.
- e) Desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situațiilor romilor .
- f) Organizarea la nivel local a Grupul de Inițiativă Locală (GIL) și a Grupul de Lucru Local (GLL), facilitând comunicarea.
- g) Realizarea Planului local de acțiune privind incluziunea romilor;
- h) Transmiterea Planului local de acțiune către Biroul Județean pentru Romi în vederea introducerii în Planul județean de măsuri;
- i) Implementarea și monitorizarea implementării măsurilor din Planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- j) Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea Planului de acțiune locală și transmiterea lor către Primar, Biroul Județean pentru Romi și Agenția Națională pentru Romi.
- k) Conlucrarea cu alte resurse umane de la nivel local (mediatori sanitari, mediatori școlari, profesori limba români, asistent social, s.a) în vederea identificării problemelor cu care se confruntă populația vulnerabilă de etnie romă;
- l) Colaborarea cu asociații, fundații și institute care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- m) Identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi;

- n) Identificarea situațiilor de risc din comunitate și întocmirea după caz a notelor de informare către director Direcției de Asistență Socială, Biroul Județean pentru Romi.
- o) Coordonarea procesul de implementare a Planurilor locale referitoare la romi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- p) Participarea la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alți actori de la nivel național, regional, local;
- q) Participarea la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- r) Informarea permanentă a comunităților de romi, prin lideri formali și informali, precum și O.N.G.-urile locale cu privire la Hotărârile Consiliului Local și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.
- s) Participarea la ședințele de lucru periodice sau la solicitare.
- t) Implicarea în activitățile în care este solicitat de către directorul Direcției în limita competențelor și a fișei postului;
- u) Păstrarea în ordine a materiale de lucru și a documentelor cu care intră în contact;
- v) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al instituției;
- w) Arhivarea documentele din activitatea proprie.