Nr. *149634 / 19.12.2024*

ANUNŢ

Având în vedere Dispoziția nr. 1903/16.12.2024 privind procedura internă de aplicare a regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei în proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, coroborat cu prevederile H.G. Nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, organizează concurs de recrutare,

pentru ocuparea a unui post vacant, funcție contractuală de execuție, pe perioadă determinată de 12 luni, în data de 22.01.2025 **ora 12:00,** după cum urmează:

Unitatea de management a proiectului *Înființare Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Orizonturi"* finanțat în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR)

Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Orizonturi"
1 - post de expert tehnic, cod COR: 214239;
Condiții specifice de participare:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: Științe inginerești;

Domeniul de licență: Inginerie civilă;

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare: 7 ani.

Durata timpului de lucru pentru funcția contractuală de expert tehnic este de 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână.

3. Condițiile generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în Dispoziția nr. 1903/16.12.2024 privind procedura internă de aplicare a regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei în proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia coroborat cu art. 15 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va consta într-o probă scrisă şi interviu.

4. Condiţii de desfăşurare a concursului:

Concursul (proba scrisă) se va desfăşura în data de **22.01.2025, ora 12:00,** sediul Direcţiei de Asistenţă Socială, B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia, iar data, ora şi locul organizării interviului se anunţă odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune, până în data de **15.01.2025 inclusiv, ora 15.30,** la secretarul comisiei de concurs, la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială Alba Iulia, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia.

Selecţia dosarelor de înscriere, se face în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la *art. 35 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022* pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 (se pune la dispoziţia candidaţilor de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Compartimentului resurse umane, monitorizare şi se găseşte pe pagina de internet a Direcţiei de Asistenţă Socială Alba Iulia, https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro, secţiunea "Concursuri");

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit.e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3)Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Actele prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia și pe site-ul https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro, secțiunea "Concursuri", în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probelor și conține atât punctajul obținut cât și mențiunea "admis"sau "respins", după caz.

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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul resurse umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatelor probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept, iar comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare prin aceleași mijloace enumerate mai sus, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia și pe site-ul https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro, secțiunea "Concursuri" în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis"sau "respins".

Bibliografia stabilită, condițiile de participare la concurs și actele solicitate la dosarul de înscriere se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia și pe site-ul https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro la secțiunea "Concursuri".

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia la secretarul comisiei concurs de la Compartiment resurse umane și la nr. de telefon:0258 - 810325.

Director executiv,
Cristescu Adela Tania

Numele, prenumele	Funcția	Semnătura	Data	Exemplare
Întocmit: Drâmbărean Adelina Alexandra	consilier		19.12.2024	1

Certificarea autenticității și forța juridică a acestui act este dată de semnătura persoanei competente, fără aplicarea vreunui sigiliu

BIBLIOGRAFIE

privind scoaterea la concurs a postului de expert tehnic, pe durată determinată în afara organigramei pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului Înființare Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Orizonturi" Alba Iulia

Bibliografie generală:

- Ordonanța de urgență nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ: 1) PARTEA I Dispoziții generale, TITLUL I Dispoziții generale, ART. 3 Autoritățile administrației publice locale; ART. 4 Domeniul de aplicare; 2)PARTEA a VII-a Răspunderea administrative, TITLUL I Dispoziții generale, ART. 566, Formele răspunderii administrative; TITLUL IV Răspunderea administrativ-patrimonială, ART. 577 Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale
- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie specifică:

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordin nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Hotarare Guvernului nr. 925/1995 privind Regulamentul de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor;
- Hotararea Guvernului nr. 273/ 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrarilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Legea nr. 372/ 2005 privind performanța energetică a cladirilor - republicata;
- Ordin nr. 691/1459/288 din 10 august 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind performanța energetică a cladirilor;
- Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- GHIDUL SOLICITANTULUI– pentru Componenta 13 - Reforme sociale din Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR), Investiția. 2- Reabilitarea, renovarea și dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități, ținta 396- Noi servicii comunitare pentru persoanele cu dizabilități, Apelul dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități, Apel competitiv, Runda 1;

APROBAT
Director executiv
Cristescu Adela Tania

PROPUS
Asistent Manager
Dreghiciu Dana Elena

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
UMP: ***Înființare Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Orizonturi" Alba Iulia***

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
CRISTESCU ADELA TANIA

FIȘA POSTULUI
Nume și prenume titular: VACANT

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: EXPERT TEHNIC

2. Cod ocupatie: Cod 214239

3. Scopul/Rolul principal al postului: desfășoară activități juridice și administrative în cadrul proiectului- ***Înființare Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Orizonturi" Alba Iulia.***

Condiții privind ocuparea postului:

1. Instruire/pregătire necesară: Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: Științe inginerești;

Domeniul de licență: Inginerie civilă;

2. Experienta solicitată: experienta profesionala de peste 7 ani;

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): capacitate de utilizare a tehnologiei informației (calculator, internet, pachetul MS OFFICE – Word/Excel);

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitatea de a lucra în parteneriat și sub presiunea termenelor limită;
- abilități de comunicare interpersonală, echilibru, tact, capacități empatice;
- meticulozitate și atenție în organizarea documentelor administrative;
- rigurozitate profesională;
- stabilitate emoțională.
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;

5. Cerinţe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări): - în interes de serviciu, după caz.

Atribuţiile postului:

- respectă legislaţia naţională şi europeană specifică, aplicabilă proiectului;
- participă la planificarea şi desfăşurarea activităţilor proiectului în calitate de expert tehnic;
- informeaza managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului;
- realizeaza documente din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finantare, în baza informaţiilor şi cerinţelor primite de la managerul de proiect
- participă la elaborarea documentaţiei necesare organizării şi desfăşurării procedurilor de achiziţii;
- este interfaţă Diriginte de şantier – Constructor;
- semnalează managerului de proiect atât eventualele lucrări suplimentare cât şi orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de execuţie lucrări cât şi în perioada de garanţie a contractului;
- ***responsabil contract de executie lucrări***: verifică ca toate activităţile tehnice prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică şi oferta financiară să fie îndeplinite şi să se desfăşoare în termenul stabilit (garanţie de bună execuţie, asigurări, grafic de plăţi şi alte cerinte prevazute în documentele menţionate); urmăreşte încadrarea stadiilor fizice şi valorice în graficul stabilit şi supervizează situaţiile de plată; urmăreşte derularea investiţiei în conformitate cu graficul de execuţie aprobat; verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuţia lucrărilor; semnalează eventualele daune/defecte la lucrarea de construcţie şi stabileşte cu managerul de proiect termenele de remediere; urmareşte ca remedierile să fie executate în termenele stabilite; confirmă efectuarea plaţii pentru lucrările executate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii şi întocmeşte nota internă pentru efectuarea plăţilor către prestator; verifică şi semnează situaţiile de lucrări transmise de către constructor şi orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat; întocmeşte corespondenţa cu prestatorul şi procesele verbale de recepţie a acestora; întocmeşte nota internă pentru eliberarea garanţiei de bună execuţie şi emite situaţia de palată finală; îndosariază corespondenţa purtată cu firma de executie lucrări inclusiv situaţiile de lucrări
- ***responsabil contract de dirigenţie de santier***: verifică toate activităţile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică şi oferta financiară să fie îndeplinite şi să se desfăşoare în termenul stabilit (garantie de buna executie, asigurări, grafic de plăţi şi alte cerinţe prevăzute în documentele menţionate); confirmă efectuarea plăţii pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului; verifică rapoartele transmise de către dirigintele de şantier şi orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat; întocmeşte situatia mijloacelor fixe pe obiectele realizate în cadrul proiectului fizic şi valoric în cazul în care dirigintele de santier nu are în atribuţii acest lucru; întocmeşte corespondenţa cu prestatorul şi procesele verbale de recepţie a acestora; îndosariază corespondenta purtata cu dirigintele de şantier inclusiv rapoartele emise de aceasta;
- participă la recepţia lucrărilor şi supraveghează dirigintele de şantier să pună la dispoziţia comisiei de recepţie Cartea thnică a obiectivului de investiţii;
- întocmeşte şi verifică rapoartele intermediare şi de progres din punct de vedere tehnic şi în conformitate cu cerinţele PNRR;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului;
- raspunde la solicitările/clarificările tehnice cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului;
- menţine legătura cu reprezentantii finanţatorului în toate aspectele de natură tehnică;
- identifică riscurile în proiect şi le transmite managerului de proiect;
- studiază Cadrul legal aferent proiectului, functie de activitatea de expert tehnic desfăşurată în cadrul proiectelor
- indeplineste si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului, din dispozitia

managerului de proiect
Periodicitate: pe toată perioada de implementare a proiectului.

Atribuții de securitate, sănătate în muncă și PSI:

1. Să desfăşoare activitatea astfel încât să nu-şi expună propria persoană sau a celorlalţi angajaţi la accidente de muncă şi boli profesionale;
2. sa însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă;
3. să participe la instruirile practice privind normele de securitate a muncii şi să cunoască legislaţia în domeniu.

În mod particular va respecta art. 22 din Legea 319/2006:

- Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum si cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă şi art. 23 (1) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect, aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale, aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorului desemnat orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Alte activităţi/responsabilităţi:

a) privind relaţiile interpersonale/comunicare:

Se implică direct în perioada de implementare a proiectului:

- comunică cu fiecare membru al echipei, în vederea evaluării progreselor înregistrate în cadrul proiectului;
- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către beneficiari, colegi, colaboratori şi finanţator.

b) faţă de echipamentul în dotare:

- respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituţie;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c) privind regulamentele/ procedurile de lucru/procedurilor de sistem/procedurilor operaţionale:

- răspunde de aplicarea metodologiei şi a instrumentelor de lucru în conformitate cu legislaţia din domeniu;
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern, Normelor interne, etc.ale DAS şi ale proiectului;
- promovează proiectul şi rezultatele acestuia;
- respectă legislaţia naţională şi comunitară cu privire la egalitatea de şanse şi combaterea discriminărilor;
- respectă păstrarea secretului profesional şi al confidenţialităţii lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter;
- răspunde de respectarea programului de muncă şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- respectă deontologia profesională;
- răspunde în mod direct şi responsabil de îndeplinirea tuturor sarcinilor, de calitatea lucrărilor efectuate şi a deciziilor luate;
- respectă prevederile regulamentului de ordine interioară a angajatorului, precum şi prevederile OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau fondurilor publice naţionale aferente acestora;
- se abţine de la orice demersuri care ar putea aduce prejudicii instituţiei din care face parte;
- se abţine de la orice faptă care ar putea aduce atingele demnităţii umane sau care ar încălca valorile profesionale specifice instituţiei;
- nu desfăşoară activităţi şi nu îşi exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;

- se conformează dispoziţiilor date de şefii ierarhic superiori, cu excepţia cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale.

d) privind Codul etic

- cunoaşte şi respectă Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alba Iulia şi al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia precum şi cel specific conform Standardelor de calitate al serviciului Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

e) în domeniul datelor cu caracter personal:

- în exercitarea atribuţiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulmentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

f) în domeniul egalităţii de şanse şi tratament şi non-discriminării

- în exercitarea atribuţiilor de serviciu respectă prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, a OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii, precum şi a Directivei Consiliului 2000/43/CE de aplicare a principiului tratamentului egal al persoanelor fără deosebire de origine rasială sau etnică, a Directivei 2000/78/CE de creeare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă şi a HG 1273/2000 privind aprobarea Planului Naţional de acţiune pentru egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi

- în exercitarea atribuţiilor de serviciu respectă prevederile OG 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu completările şi modificările ulterioare.

g) răspunde civil:- pentru pagubele produse cu vinovăţie a patrimoniului autorităţii sau insituţiei publice în care funcţionează;

- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

- pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe.

Sfera relaţională

1.Sfera relaţională internă:

- relaţii ierarhice: subordonat : Director DAS, manager de proiect.

superior pentru: -

2.Sfera relaţională externă: conform atribuţiilor postului sau pe bază de delegaţie.

3.Relaţii funcţionale: cu toate posturile de lucru din cadrul proiectului, din Direcţia de Asistenţă

Socială, Primărie, după caz.

4.Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în relațiile cu terți sau pe bază de delegație.

Mediul de lucru:

1. Programul de muncă: timpul efectiv alocat este de până la 81 ore pe lună, conform art. 16 alin.(1) din Legea-cadru nr. 153/2017.

2. Condițiile de muncă: Post de lucru individual cât și în echipă.

3. Locul de muncă este la sediul Beneficiarului – Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local Alba Iulia.

4. Mediul de muncă: La birou 20% din timpul de lucru, deplasări în interesul implementării proiectului 80%.

5. Efort fizic și mental: Stres intelectual ridicat și efort fizic mediu.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Cristescu Adela

Funcția în cadrul proiectului: Manager proiect

Semnătura:

Data întocmirii: 18.12.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: VACANT

Semnătura:

Data întocmirii: