



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



Nr. 33286/17.09.2021 SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

ANUNȚ

**Concurs de recrutare organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 15.09.2021
pentru ocuparea a două funcții publice de execuție temporar vacante**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de 15 septembrie 2021, ora 10,00 proba scrisă, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, cu durată normală a timpului de lucru, a două funcții publice de execuție temporar vacante:

1. Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG (IdPost:541170).
2. Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG (IdPost:281332).

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale: sunt cele prevăzute de lege, conform prevederilor art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

1. Pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG (IdPost:541170)

Condiții specifice pentru ocuparea postului sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea: asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de minimum 7 ani;

2. Pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG (IdPost:281332)

Condiții specifice pentru ocuparea postului sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental: științe sociale.

Condițiile de desfășurare:

- **Data probei scrise:** 15 septembrie 2021, ora 10:00 la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14;
- **Data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14 și pe site-ul instituției; conform art. 56 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 31.08.2021 - 07.09.2021, la sediul DGASPC Arad din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 31.08.2021 - 07.09.2021, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) Formularul de înscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate; Copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
 - Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 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.
- g) Cazierul judiciar;
- h) Declarații pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) Avizul psihologic;
- j) Certificatul de integritate comportamentală.

Mențiuni:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs;

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon 0257/210055 int. 119 (anunțul cu condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul DGASPC Arad: <https://www.dgaspc-arad.ro/>), persoana de contact: Ana Ioana Violeta, inspector superior.

Bibliografie/Tematică:

1. Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG (IdPost:541170).

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice;
- Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților privind funcționarii publici;
- Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Reglementări generale de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România.

2. Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG (IdPost:281332).

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice;
- Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților privind funcționarii publici;
- Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG (IdPost:541170).

1. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene în domeniul serviciilor sociale, oferă consultanță și sprijin pentru dezvoltarea de servicii sociale la nivelul județului Arad;
2. Participă la întocmirea strategiei județene de dezvoltare de servicii sociale, prin consultarea furnizorilor privați de servicii sociale, atribuție nouă stabilită prin Legea 292/2011
3. Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
4. Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
5. Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
6. Elaborează proiectul și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
7. Înaintează documentația forurilor competente;
8. Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
9. Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
10. Cartografiază serviciile sociale și dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale;
11. Evaluează nevoile sociale la nivel județean și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
12. Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește, împreună cu șeful de serviciu, măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
13. Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
14. Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
15. Evaluează nevoile sociale la nivel județean și elaborează planuri de dezvoltare instituțională;
16. Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
17. Participă la organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.);
18. Obține informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul de activitate al instituției;
19. Studiază impactul materialelor întocmite asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;
20. Distribuie materiale informative și oferă consultanță în probleme din domeniul social;

21. Informează autoritățile și organizațiile nonguvernamentale despre orice modificări legislative, noutăți în domeniu sau existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social;
22. Oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local;
23. Răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe;
24. Se deplasează ori de câte ori este invitat la diferite întâlniri între specialiștii cu atribuții de asistență socială din primăriile din județ, personalul ONG-urilor sau a altor persoane din domeniul asistenței sociale.
25. Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
26. Realizează activitățile ce decurg din numirea ca și persoană desemnată care colectează informațiile privind riscurile din cadrul serviciului;
27. Pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: -Sfera relațională internă alin.1 lit.a din prezenta fișă a postului.

Pentru funcția publică de execuție temporară vacantă de Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG (IdPost:281332).

1. Participă la întocmirea strategiei județene de dezvoltare de servicii sociale, prin consultarea furnizorilor privați de servicii sociale în baza Legii 292/2011
2. Participă la elaborarea de proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
3. Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor de dezvoltare a serviciilor sociale în județul Arad;
4. Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
5. Sprijină implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare prin activități de secretariat, organizare și arhivare documente, întocmire și transmitere de documente în vederea realizării cererilor de rambursare și a rapoartelor aferente acestora;
6. Participă la evaluarea nevoilor sociale la nivel județean și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
7. Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește, împreună cu șeful de serviciu, măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
8. Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
9. Participă la elaborarea de planuri de dezvoltare instituțională;
10. Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
11. Participă la organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul de activitate al instituției;
12. Studiază impactul materialelor întocmite asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;
13. Informează autoritățile și organizațiile nonguvernamentale despre orice modificări legislative, noutăți în domeniu sau existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social;
14. Răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe;
15. Întocmește lunar pontajul colectiv în cadrul serviciului, arhivează documentele acestuia și răspunde de corectitudinea și legalitatea acestuia;
16. Ține evidența zilelor de concediu pentru toți angajații serviciului și a zilelor de analize medicale acordate personalului din serviciu;
17. Este responsabil tehnic din cadrul SSPMRONG și colaborează cu Serviciul tehnic în acest sens, în scopul aprovizionării serviciului cu dotările și bunurile necesare funcționării și a arhivării documentelor;

18. Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
19. Se informează continuu în domeniul său de activitate;
20. Participă la cursurile de specializare/ sesiunile de instruire/ seminariile la care este desemnat de către conducerea instituției
21. Pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: -Sfera relațională internă alin.1 lit.a din prezenta fișă a postului.



**Director General,
Erika STARK**