



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Nr. SRUS 180 din 26.04.2023

ANUNȚ

Concurs de recrutare organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 07.06.2023 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de 07.06.2023, ora 10:00 proba scrisă, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru, de 8 ore/zi – 40 de ore/săptămână a unei funcții publice de execuție vacante:

Inspector, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații cu ONG (IdPost:508571)

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;
- **Condițiile specifice** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional asistent sunt următoarele:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de științe: Științe sociale;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **Data probei scrise: 07.06.2023, 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 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **în perioada 02.05.2023 – 22.05.2023**, 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.

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. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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;
- 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;
- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;
- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul

documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon **0257/210055** sau la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc-arad.ro.

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: Nistor Andrei Bogdan – inspector la Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Bibliografie:

- 1) Constituția României republicată;
- 2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) HG 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;
- 6) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- 1) Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
- 2) Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- 3) Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- 4) Statutul funcționarilor publici;
- 5) Regulament-Cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- 6) Sistemul de servicii sociale;

Atribuțiile postului:

1. Participă la întocmirea strategiei județene de dezvoltare de servicii sociale, prin consultarea furnizorilor privați de servicii sociale, atribuție nouă stabilită prin Legea 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. Înaintează documentația forurilor competente;
6. Participă la monitorizarea și implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
7. Participă la întocmirea de rapoarte către autoritatea finanțatoare;
8. Cartografiază serviciile sociale și dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale;
9. Participă la evaluarea nevoilor sociale la nivel județean și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
10. Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește, împreună cu șeful de serviciu, măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
11. Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
12. Participă la elaborarea de planuri de dezvoltare instituțională;
13. Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
14. Participă la organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul de activitate al instituției;
15. Studiază impactul materialelor întocmite asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;
16. Distribuie materiale informative și oferă consultanță în probleme din domeniul social;
17. Informează autoritățile și organizațiile nonguvernamentale despre orice modificări legislative, noutăți în domeniu sau existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social;
18. Răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe;
19. 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.
20. Actualizează datele asistenților personali a persoanelor cu handicap în baza de date D-SMART, la nevoie;
21. Întocmește lunar pontajul colectiv în cadrul serviciului, arhivează documentele acestuia și răspunde de corectitudinea și legalitatea acestuia;
22. Ține evidența zilelor de concediu pentru toți angajații serviciului și a zilelor de analize medicale acordate personalului din serviciu;
23. Este responsabilul 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;
24. 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;
25. Se informează continuu în domeniul său de activitate;
26. Participă la cursurile de specializare/ sesiunile de instruire/ seminariile la care este desemnat de către conducerea instituției
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.

Director General,

Erika STARK