



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

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



Nr. 11933/05.03.2025 **Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad
anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție

ANUNT

din data de 05.03.2025

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea postului vacant de inspector clasa I grad profesional superior I.D. post 281347
în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul D.G.A.S.P.C Arad

D.G.A.S.P.C Arad, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) și alin. (9) și art. 551 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior I.D. post 281347 în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM, în conformitate cu prevederile legale și ale P.O.-12-08 privind ocuparea posturilor vacante prin transfer.

Precizăm că potrivit prevederilor legale în vigoare:

- Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.
- Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public cu aprobarea conducătorului D.G.A.S.P.C Arad și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.
- În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public, D.G.A.S.P.C Arad înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, 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 funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, 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.
- Exercițarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Persoanele interesate sunt invitate să depună în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării prezentului anunț, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, cam. 26, de luni până joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14:00,

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) actul administrativ din care rezultă funcția publică deținută, gradația de vechime, compartimentul din care face parte funcționarul public, precum și instituția în care își desfășoară activitatea acesta;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) aviz psihiatric;
- i) cazierul judiciar
- j) Certificatul de integritate comportamentală;
- k) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Termenul limită de depunere a documentelor mai sus menționate: 24.03.2025 ora 16,30

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor și afișarea rezultatelor;
- b) proba de interviu și afișarea rezultatelor.

Proba de interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției și se va organiza în data de 04.04.2025, ora 10,00, la sediul instituției situat în municipiul Arad, str. 1 Decembrie 1918 nr. 14, județ Arad.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, sunt:

- ✓ Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- ✓ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet - cunoștințe de bază - dovedite prin documente;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate mare de atenție, eficiență, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare, confidențialitate, promptitudine;

Bibliografie obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I și II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul cererii de transfer, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, situat în municipiul Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, număr telefon: 0257/210055 interior 139, fax: 0257/210035, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro, persoană de contact Hălmăgean Claudia, șef serviciu - Serviciul Resurse Umane și Salarizare, precum și pe pagina de internet a instituției.

**Director general,
Elena Valentina Buzură
exercitare cu caracter temporar**

**Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM
Șef serviciu, Hălmăgean Claudia**

SE APROBĂ
Director general D.G.A.S.P.C Arad
Elena Valentina Buzură
exercitare cu caracter temporar

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
pe funcția publică de formulez prezenta cerere, în
vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional
superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506
alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- ...

Data,

Semnătura,



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 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



ANEXA 10

Protecția datelor cu caracter personal

Avizat,
Director general
Elena Valentina Buzură
exercitare cu caracter temporar

ACORD

privind prelucrarea datelor cu caracter personal (depunere dosar transfer)

Subsemnatul/a, _____, identificat prin BI/CI seria _____, nr. _____, îmi exprim acordul ca Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor specifice resurselor umane și declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință faptul că îmi pot exercita toate drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt destinate utilizării de către Operator în vederea realizării unui interes legitim și vor fi comunicate acelor autorități publice centrale sau locale care au dreptul de a avea acces la date cu caracter personal cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate.

Datele cu caracter personal pe care Operatorul (D.G.A.S.P.C. Arad) le divulgă către persoanele împuternicite să le prelucreze sunt limitate la minimul necesar de date cu caracter personal în vederea realizării serviciilor respective și, totodată, le solicităm să nu folosească datele cu caracter personal în niciun alt scop. Depunem toate eforturile să ne asigurăm că toate entitățile cu care noi lucrăm stochează datele dumneavoastră cu caracter personal în condiții de siguranță și securitate.

Datele cu caracter personal sunt păstrate de Operator atât cât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate, cu respectarea procedurilor interne privind retenția datelor, inclusiv a regulilor de arhivare aplicabile la nivelul instituției publice D.G.A.S.P.C. Arad.

Nume: _____

Data: _____

Prenume: _____

Semnătura: _____

Atribuțiile postului⁹:

1. Are repartizate următoarele centre:
 - a. Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arad;
 - b. Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal;
 - c. C.I.A.P.A.D. –Tabacovici;
 - d. C.I.A.P.A.D. - Pecica;
 - e. C.I.A.P.A.D. - Păuliș;
 - f. C.Ab. R. – Cuveșdia;
 - g. C.Ab. R. - Petriș;
 - h. C.Ab. R. - Văradia de Mureș;
 - i. Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul;
 - j. Centrul de Recuperare pentru Copii – Lipova;
2. cunoaște și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică activității de resurse umane;
3. răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă/actelor adiționale și reînnoiește actele din dosarele personale ale salariaților din cadrul unităților repartizate, conform A, PO – 12/2;
4. efectuează lucrările de încadrare a personalului nou angajat din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta întocmire;
5. efectuează lucrările de încetare a raportului de muncă a personalului angajat din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta întocmire;
6. întocmește adeverințe privind vechimea în muncă în cadrul instituției, la încetarea contractului de muncă;
7. întocmește actele pentru dosarele de pensionare pentru angajații din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale;
8. calculează și ține evidența vechimii în muncă pentru salariații din cadrul unităților repartizate, redactează dispoziții privind stabilirea salariilor în urma acordării tranșelor de vechime corespunzătoare, conform prevederilor legale și răspunde de corecta înregistrare, precum și întomirea actelor adiționale;
9. redactează și comunică persoanelor/serviciilor/centrelor dispoziții privind angajarea, promovarea, acordarea gradațiilor, delegarea, mutarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă, precum și a dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații din cadrul unităților repartizate, pe bază de semnătură de luare la cunoștință a dispozițiilor;
10. urmărește evidența programării concediilor de odihnă, ține evidența zilelor de concediu și a efectuării acestora pentru angajații din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta înregistrare;
11. întocmește și ține evidența lunară a personalului delegat din cadrul unităților repartizate;
12. colaborează la operarea lunară în statul de personal a tuturor modificărilor de natură salariale intervenite pentru angajații din cadrul unităților repartizate și comunică personalului care se ocupă de partea de salarizare, pe bază de semnătură de luare la cunoștință a dispozițiilor privind modificările salariale;
13. colaborează la întocmirea statelor de funcții/personal și răspunde de buna lor întocmire;
14. operează și transmite online, modificările intervenite în cadrul registrului electronic de evidență al salariaților, în condițiile legii;
15. solicită viză de control financiar preventiv în termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea documentelor persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de conducătorul instituției;
16. ține evidența personalului care urmează să promoveze în gradul/treapta superioară, precum și din debut;
17. participă la întocmirea bugetului pentru unitățile repartizate;
18. asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Arad în vederea promovării din debut, promovării în grad/treaptă profesională imediat superioară și a promovării ca urmare a absolvirii studiilor superioare, a personalului angajat în regim contractual, conform prevederilor legale în vigoare;
19. asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Arad în vederea recrutării de personal contractual;

20. îndeplinește atribuții de redactare și semnare a documentelor în cadrul secretariatului alături de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
21. întocmește dispozițiile privind acordarea indemnizațiilor pentru comisiile de concurs sau soluționarea contestațiilor, pentru concursurile organizate în cadrul instituției, respectând prevederile legale;
22. întocmește diverse situații lunare, trimestriale, semestriale venite de la alte servicii din cadrul instituției sau din afara acesteia;
23. colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P. Arad pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
24. respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului de muncă;
25. are obligația, conform legislației în vigoare, 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. în exercitarea atribuțiilor și competențelor de serviciu față de DGASPC Arad, păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor la care are acces și pe care le obține în exercitarea funcției pe care o deține, nu divulgă și nu folosește datele ori informațiile obținute, decât cu excepția cazurilor prevăzute de lege, în interes de serviciu și/sau în legătură cu serviciul, conform legislației în vigoare;
27. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;
28. respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
29. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
30. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; pe perioada când se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului este înlocuită de doamna Merca Gabriela sau persoana desemnată în cererea de concediu de odihnă;
31. răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea lor anuală;
32. își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.