



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



SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI SSM

Nr. 21080/16.04.2025

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior (S) (ID post: 281360) la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, 1 post vacant, în conformitate cu:

- art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare,
- art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Proba suplimentară a concursului, pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației/lingvistice - nu este cazul.

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, în data de **05.06.2025, ora 12:00.**

Proba interviului se organizează în termenul prevăzut la art. 103 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 06.05.2025-26.05.2025, prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 08.00–16.30 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cam. 26;
- în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc-arad.ro;
- prin intermediul unui serviciu de curierat.

Condițiile de participare sunt:

Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;

- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Vechime în specialitatea studiilor: min 7 ani

Bibliografia/tematica aferentă funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior este următoarea:

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:

5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. cunoaște și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică activității de resurse umane;
2. răspunde de calculul vechimii în muncă pentru noii angajați, în vederea stabilirii gradației și a salariului de bază;
3. răspunde de actualizarea dosarelor personale ale angajaților în ceea ce privesc avizele anuale de liberă practică: medici, asistenți medicali, kinetoterapeuți;
4. înregistrează și ține evidența cererilor privind eliberarea de adeverințe de muncă pentru persoanele pensionate, foști angajați ai instituției; completează și redactează adeverințele privind veniturile/sporurile acordate foștilor angajați ai instituției, conform modelelor impuse de actele legislative în vigoare; comunică și eliberează adeverințele persoanelor în cauză;
5. ține evidența personalului delegat din cadrul instituției;

6. răspunde de registrul privind evidența contractelor individuale de muncă;
7. este desemnat ca persoană responsabilă privind completarea și transmiterea datelor în Registru, precum și prelucrarea acestora online, de completare și transmitere a elementelor contractului individual de muncă, privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia;
8. la încetarea activității salariatului, întocmește și eliberează acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registru, certificat prin semnătură, în condițiile legii;
9. întocmește diverse situații lunare, trimestriale, semestriale sau ori de câte ori sunt solicitate, de către alte servicii din cadrul instituției sau din afara acesteia;
10. răspunde de transmiterea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și AJOFM Arad, cererea scrisă, întocmită conform modelului prevăzut în lege, precum și dovada transmiterii acesteia la cel puțin 3 organizații nonguvernamentale care, potrivit statutului acestora, prestează servicii în folosul persoanelor cu dizabilități în județul Arad, în vederea organizării concursurilor de recrutare;
11. răspunde de întocmirea și transmiterea statisticilor SAN către Direcția Județeană de Statistică;
12. răspunde de întocmirea listei tuturor funcțiilor din DGASPC Arad privind transparența veniturilor salariale, conform prevederilor legale și colaborează la publicarea acesteia pe site-ul instituției;
13. completează și transmite formularul L 153, în format electronic, conform prevederilor legale;
14. colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P. Arad pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
15. respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului de muncă;
16. 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;
17. 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;
18. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;
19. 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;
20. 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;
21. 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 transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
22. pe perioada când se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului este înlocuită de persoana desemnată în cererea de concediu de odihnă;
23. răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea lor anuală;
24. își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;

- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de recrutare de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- aviz psihiatric;
- cazierul judiciar;
- certificatul de integritate comportamentală
- declarația 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14.

Persoana de contact: doamna Vîrciu Adriana – consilier juridic – Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro