



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.21263/17.04.2025

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: 421234) la Compartimentul Locuire Incluzivă și Persoane Vârșnice, 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 – **11.06.2025, ora 10:00.**

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, în data de **23.06.2025, 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 09.05.2025-28.05.2025, 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 Compartimentul Locuire Incluzivă și Persoane Vârstnice, sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoștințe de utilizare a PC – nivel mediu
- 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. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
6. Ordinul ANPDPD nr. 1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Cunoaște și respectă documentele:
 - a. care reglementează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Arad:
1. Acordul colectiv de muncă;

2. Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
3. Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.;
4. Codul etic;
- b.** care reglementează activitatea Compartimentului locuinre incluzivă și persoane vârstnice (C.L.I.P.V.);
 1. Planul anual de acțiune;
 2. Procedurile operaționale, elaborate în conformitate cu setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă;
 2. Se conformează dispozițiilor date de către funcțiile publice de conducere cărora le este subordonat direct - conform pct. 1 – sfera de relaționare;
 3. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiarii compartimentului și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice cu acordul conducerii instituției;
 4. Prelucreează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele cu caracter personal, vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;
 5. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 6. Elaborează și pune în aplicare strategii legate de dezinstituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități, programe, studii și statistici necesare realizării și implementării politicilor instituției și a documentației executării legislației în vigoare, în domeniul funcției publice și asistenței sociale, necesare în implementarea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități;
 7. Participă la organizarea campaniilor de informare a comunității privind procesul de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități;
 8. Asigură comunicarea în procesul de dezinstituționalizare și identificare a serviciilor sociale existente la nivelul comunităților din județ: unitățile administrativ-teritoriale, organizațiile neguvernamentale, agenți economici sau persoane fizice, care pot deține sau achiziționa locuințe incluzive;
 9. Identifică la nivelul comunităților potențialele locuințe incluzive, ce pot fi închiriate de pe piața liberă, construite sau achiziționate de către D.G.A.S.P.C., de către autoritățile administrației publice locale la nivel de municipiu, oraș sau comună, de alte persoane fizice sau juridice pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 10. Identifică finanțări pentru achiziționare sau accesibilizarea locuințelor incluzive;
 11. Prezintă locuința incluzivă persoanei adulte cu dizabilități, după ce a evaluat nevoile acestuia prezentate de către Echipa de pregătire și implementare a Planului individual, în vederea găsirii celei mai potrivite locuințe incluzive adaptate nevoilor acestuia;
 12. Asigură mutarea în locuința incluzivă numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilități cu respectarea principiului ”Alegere și control”.
 13. Transmite serviciilor sociale existente în comunitate informațiile privind mutarea beneficiarului în locuința incluzivă și nevoile acestuia;
 14. Evaluează necesarul de servicii sociale care trebuie să fie complementare și diverse, cu implicarea diferiților actori din comunitate (mediu public-privat, parteneri publici-privati), la nivel județean și în toate sectoarele cu responsabilități în acordarea de sprijin (locuire, sănătate, social, educație, ocupare, etc.);
 15. Realizează o radiografiere a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități la nivel județean;

16. Elaborează, transmite și susține în fața autorităților competente, șef ierarhic, a conducerii instituției rapoarte și statistici privind activitatea, evoluția beneficiarilor și răspunde pentru veridicitatea datelor, semestrial și anual;

17. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției.

18. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia instituției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

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 Iordache Florentina – inspector – Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro

Director General,

ANFP Concursul a fost trimis pentru publicare. Documentul semnat a fost înregistrat cu numărul 15983 / 17.04.2025