



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](mailto:secretariat@dgaspc-arad.ro)  
web: [www.dgaspc-arad.ro](http://www.dgaspc-arad.ro)  
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



## SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI SSM

**Nr. 38225/18.07.2025**

### **A N U N T**

Având în vedere prevederile art. 18 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. VII alin. (2) și (3) din O.U.G. 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,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unui post vacant în regim contractual de consilier (S) GP IA în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Administrativ, pe perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de lucru (normă întreagă).

#### **Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt următoarele:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel utilizator mediu dovedit cu documente de certificare de tip ECDL/ICDL, ș.a. sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară: 5 ani;
- certificat de competență profesională pentru transportul rutier de persoane.

#### **Bibliografia propusă în vederea susținerii concursului de recrutare este:**

- Constituția României, republicată;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea VI Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice coroborate cu prevederile art.368, art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9); Partea VII Răspunderea administrativă Titlul III Răspunderea administrativ-contravențională.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Condițiile generale de ocupare a unui post vacant sunt:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Persoanele interesate vor depune pentru înscriere următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa la prezentul anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) aviz psihologic;
- k) aviz psihiatric.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexă.

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 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică

competență cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

În funcție de decizia conducătorului instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Proba scrisă a concursului** se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, situat în Arad, str. 1 Decembrie 1918 nr. 14, în data de **19.08.2025, începând cu ora 10**. Data interviului va fi comunicată ulterior, o dată cu afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul DGASPC Arad, precum și pe site-ul instituției.

**Calendarul de desfășurare a concursului respectă termenele prevăzute în HG. nr. 1336/2022:**

- **perioadă de înscriere: 25.07.2025-07.08.2025;**
- selecția dosarelor: în termen de 2 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- afișarea rezultatului selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru afișarea selecției dosarelor;
- termen contestații: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- **proba scrisă: 19.08.2025, ora 10:00;**
- afișarea rezultatului probei scrise: în maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise;
- termen contestații: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- interviu: data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;
- afișarea rezultatului interviului: în maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei de interviu;
- termen contestații: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului;
- rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Dosarele pentru concurs se vor depune în perioada: **25.07.2024-07.08.2025 program Luni-Joi: orele 08:00-16:30, Vineri: orele 08:00-14:00.**

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare. Telefon: 0257/210055 int. 6.

**DIRECTOR GENERAL,**  
**exercitare cu caracter temporar**

1. Ține evidența angajaților în funcția contractuală de șofer și a personalului cu atribuții desemnate privind utilizarea autoturismelor din parcul auto al instituției și coordonează activitatea acestora;
2. Ține evidența cu parcul auto existent potrivit Hotărârilor Consiliului Județean Arad privind aprobarea numărului de autoturisme pentru activitățile specifice desfășurate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
3. Planifica și organizează activitățile legate de transportul rutier pentru angajați și beneficiari cu autoturisme/microbuze din parcul auto al instituției;
4. Ține evidența actelor necesare mașinilor din parcul auto D.G.A.S.P.C Arad și verifică valabilitatea acestora, astfel încât să se asigure respectarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice (roviniete, asigurări, avize I.T.P etc);
5. Desfășoară activități privind înmatriculări, radieri, plată/scutiri impozit pentru mașinile din parcul auto al D.G.A.S.P.C Arad;
6. Înregistrează și ține evidența privind contractele și documentele mașinilor din parcul auto al instituției precum și evidența aprovizionării cu combustibil al acestora;
7. Înregistrează și ține evidența, centralizat pentru fiecare mașină, a consumului de combustibil lunar prin completarea FAZ (Foaia de Activitate Zilnică) pentru fiecare mașină;
8. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al Serviciului Achiziții Publice și Administrativ programările săptămânale de mașini, primite de la structurile din cadrul D.G.A.S.P.C Arad, se și ocupă de programarea și repartizarea mașinilor în teren, pe care le centralizează în tipizatul Planificare săptămânală;
9. Întocmește și înregistrează referatele privind aprobarea emiterii ordinului de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto precum și delegațiile acestora;
10. Ține evidența reparațiilor mașinilor din parcul auto și întocmește actele necesare pentru plata facturilor înaintate spre Serviciul Contabilitate-Buget;
11. Întocmește și înregistrează note de fundamentare și deconturile privind mașinile din parcul auto al D.G.A.S.P.C Arad;
12. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de roviniete, asigurări, etc;
13. Face demersurile necesare privind achiziționarea de autovehicule noi pentru parcul auto precum și casarea și scoaterea din folosința a autoturismelor vechi;
14. Întocmește referate de necesitate în vederea încheierii contractului pentru piese și service auto și participa în calitate de membru în comisii de licitații pentru achiziționarea serviciului de prestări service auto și piese auto;
15. Ține legătura și colaborează cu reprezentatul firmei cu care s-a încheiat contract la nivel instituțional privind service-ul auto și piesele auto;
16. Ține legătura cu autoritățile rutiere (A.R.R, R.A.R, service autorizat I.T.P etc), pentru obținerea licențelor de transport pentru autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C Arad;
17. Participă la întâlnirile de lucru și ședințele organizate de către seful ierarhic ori de câte ori este nevoie și sprijină colegii din cadrul serviciului pentru buna desfășurare a activității specifice;
18. Colaborează cu celelalte structuri funcționale ale D.G.A.S.P.Arads pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
19. Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului de muncă;
20. Are obligația, conform legislației în vigoare, să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
21. În exercitarea atribuțiilor și competențelor de serviciu față de D.G.A.S.P.C 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;

22. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;
23. 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;
24. Prelucreză 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;
25. 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;
26. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea lor anuală;
27. Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.