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. 43467/09.09.2024

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de inspector clasa I grad profesional debutant (S) (ID post: 281332) la Serviciul Strategii, Proiecte, Monitorizare, Control Servicii Sociale, Relații ONG, 1 post temporar vacant, în conformitate cu art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

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 **03.10.2024, 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 determinată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 16.09.2024 – 23.09.2024, prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 08.00–16.30 și vineri între orele08.00 – 14.00 la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cam. E1 05;
- 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 temporar 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 împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie temporar vacante de inspector clasa I grad profesional debutant la Serviciul Strategii, Proiecte, Monitorizare, Control Servicii Sociale, Relaţii ONG sunt:
- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental: ştiinţe sociale;
- Vechime în specialitatea studiilor: nu e cazul.

Bibliografia/tematica aferentă funcţiei publice de execuţie temporar vacante de inspector clasa I grad profesional debutant este următoarea:
Bibliografie obligatorie:
1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I şi II, partea a IV-a titlul I şi partea a VI-a titlul I şi II;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cumodificările şi completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:
1. Legea 292/ 2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica:
   Capitolul I;
   Capitolul II;
   Capitolul III;
2. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi

completările ulterioare – Anexa 1 REGULAMENT-CADRU de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Participă la întocmirea strategiei judeţene de dezvoltare de servicii sociale, prin consultarea furnizorilor privaţi de servicii sociale în baza Legii 292/2011;
2. Participă la elaborarea de proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea înfiinţării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice şi a altor categorii de beneficiari aflaţi în dificultate;
3. Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor de dezvoltare a serviciilor sociale în judeţul Arad;
4. Studiază ghidul solicitantului pentru obţinerea fondurilor nerambursabile;
5. Sprijină implementarea proiectelor pentru care s-a obţinut finanţare prin activităţi de secretariat, organizare şi arhivare documente, întocmire şi transmitere de documente în vederea realizării cererilor de rambursare şi a rapoartelor aferente acestora;
6. Participă la evaluarea nevoilor sociale la nivel judeţean şi propune soluţii pentru rezolvarea problemelor identificate;
7. Identifică situaţiile deosebite ce apar în domeniul asistenţei sociale şi stabileşte, împreună cu şeful de serviciu, măsurile necesare pentru soluţionarea acestora;
8. Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul protecţiei copilului şi a persoanei adulte aflate în dificultate;
9. Participă la elaborarea de planuri de dezvoltare instituţională;
10. Participă la întocmirea de materiale de prezentare a Direcţiei/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferinţe, seminarii, şedinţe, etc.;
11. Participă la organizarea diverselor activităţi (seminarii, conferinţe, etc.) în domeniul de activitate al instituţiei;
12. Studiază impactul materialelor întocmite asupra segmentului de populaţie la care se adresează, în funcţie de eveniment;
13. Informează autorităţile şi organizaţiile nonguvernamentale despre orice modificări legislative, noutăţi în domeniu sau existenţa unor surse de finanţate nerambursabile în domeniul social;
14. Răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituţii din judeţul Arad sau din alte judeţe;
15. 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;
16. 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;
17. Se informează continuu în domeniul său de activitate;
18. Participă la cursurile de specializare/ sesiunile de instruire/ seminariile la care este desemnat de către conducerea instituției
19. Pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor din ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ, se va adresa șefilor ierarhici superiori, asa cum sunt prezentați la punctul: -Sfera relațională internă alin.1 lit.a din prezenta fișă a postului.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină 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 şi completările ulterioare, respectiv:

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

- copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
- copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de recrutare de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate încondiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
- declaraţia 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
- aviz psihiatric;
- Certificatul de integritate comportamentală.

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

Formularele de înscriere, precum şi relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14.

Persoana de contact: doamna Hălmăgean Claudia-Florina, şef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Salarizare şi SSM nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro

Director General,
Erika Stark

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI