



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134  
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 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 ȘI SALARIZARE

### ANUNT

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad** organizează concurs de recrutare la sediul instituției în data de 15.01.2019 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă iar în data de 18.01.2019 interviul, în vederea ocupării a două funcții publice de execuție temporar vacante de:

1. Consilier clasa I grad profesional superior (ID:281329) în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG – temporar vacant.
2. Inspector clasa I grad profesional asistent (ID:281366) în cadrul Compartimentului Buget Finanțe – temporar vacant.

**Condițiile generale** prevăzute de lege, conform prevederilor art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, (r<sup>2</sup>) cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sunt:

- 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;
  - are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
  - îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
  - îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
  - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
  - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
  - nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
1. Pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG – temporar vacant:

**Condiții specifice:**

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în sociologie; Specializarea - Sociologie.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, de minim 7 ani.

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României;
2. Legea 188/1999 (r) privind statutul funcționarilor publici modificat și completat
3. Legea 7/2004 (r) privind Codul de conduită a funcționarilor publici
4. Constituția României.
5. Legea 292/2011 asistenței sociale
6. HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
7. HG 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016;
8. HG 655/ 2016 privind aprobarea Strategiei naționale ”O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități” 2016-2020 și Planul operațional privind implementarea strategiei naționale;

#### **Responsibilități:**

- Pune în executare legile și celelalte acte normative privind funcția publică și acte normative specifice;
  - ✘ Elaborează instrumentele de lucru privind proiectarea, dezvoltarea serviciilor sociale, conform cerințelor ISO;
  - ✘ Urmărește și analizează rezultatele implementării procedurii de proiectare, dezvoltare, conform cerințelor ISO.
- Elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței instituției:
  - ✘ Elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
  - ✘ Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
  - ✘ Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
  - ✘ Elaborează proiectul și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
  - ✘ Înaintează documentația forurilor competente;
  - ✘ Implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare;
  - ✘ Monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
  - ✘ Întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
  - ✘ Cartografiază serviciile sociale și dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale;
  - ✘ Evaluează nevoile sociale la nivel județean și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;

- ✘ Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește, împreună cu șeful de serviciu, măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
- ✘ Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
- ✘ Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- ✘ Evaluează nevoile sociale la nivel județean și elaborează planuri de dezvoltare instituțională;
- ✘ Își susține în fața autorităților rapoartele și anchetele și răspunde de veridicitatea lor.
- Reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de șefii ierarhici superiori:
  - ✘ Colaborează și oferă sprijin metodologic organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
  - ✘ Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
  - ✘ Participă la organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.);
  - ✘ Obține informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul de activitate al instituției;
  - ✘ Studiază impactul materialelor întocmite asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;
  - ✘ Distribuie materiale informative și oferă consultanță în probleme din domeniul social;
  - ✘ Informează autoritățile sau organizațiile nonguvernamentale despre orice modificări legislative, noutăți în domeniu sau existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social;
  - ✘ Oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local;
  - ✘ Răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe;
  - ✘ Se deplasează ori de câte ori este invitat la diferite întâlniri între specialiștii cu atribuții de asistență socială din primăriile din județ, personalul ONG-urilor sau a altor persoane din domeniul asistenței sociale.
- Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice:
  - ✘ Accesează periodic paginile web ale autorităților și instituțiilor publice cu care D.G.A.S.P.C. Arad colaborează;
  - ✘ Întreține poșta electronică, verifică periodic căsuța de email a serviciului.
  - ✘ 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;
  - ✘ Pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor art.3 lit.g din Legea nr. 188/1999, republicată, (r) cu modificările și

completările ulterioare, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: -Sfera relațională internă alin.1 lit.a din prezenta fișă a postului;

- ✘ Asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de către șeful ierarhic superior.

2. Pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Buget Finanțe – temporar vacant:

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în Ramura de știință –Științe economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, de minim 1 an.

**Bibliografie:**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (\*republicată\*) privind Statutul funcționarilor publici\*) publicata în M.O. 365/29.05.2007;
3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarului public, republicată în M.O. 525/02.08.2007;
4. O.M.F.P.nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.O. 37/23.01.2003;
5. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare publicat în M.O, nr.1186/29.12.2005;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, MO nr. 454/18.06.2008;
7. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa.

**Responsabilități:**

- Respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul Serviciului Contabilitate;
- Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă;
- Înregistrează, propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele legale/bugetare aferente cheltuielilor cu bunuri și servicii (titlul 20), asistența socială, (titlul 57) și investiții (titlul 71) la nivelul bugetului aprobat, în programul de contabilitate Zainea;
- Preia facturile de cheltuieli sosite din centre și întocmește ordonanțări de plată pentru cheltuieli cu: bunuri și servicii, asistența socială și investiții. Excepție fac articolele care reprezintă cheltuieli cu utilități, respectiv, articolele 20.01.03, 20.01.04, 20.01.08;

- Verifică corectitudinea sumei de plată trecută pe borderou, facturile anexate precum și existența recepțiilor sau a proceselor verbale de prestare a serviciilor sau a altor documente justificative dacă este cazul;
- Verifică conținutul notelor de fundamentare și existența aprobărilor/semnăturilor persoanelor împuternicite în acest sens;
- Verifică dacă pe borderouri sunt specificate corect contractele/natura cheltuielii (angajamentele legale);
- Semnează și transmite ordonanțările de plată întocmite, persoanelor împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- Verifică permanent disponibilul aferent angajamentelor legale/bugetare (în mod individual fiecare angajament);
- Transmite persoanelor implicate situația contractelor urmărind sumele disponibile și asigurându-se că acestea nu vor fi depășite;
- La nevoie întocmește ordine de plată, verifică existența și corectitudinea conturilor pentru furnizori, iar dacă acestea sunt greșite sau nu sunt specificate în documente va solicita terților transmiterea corectă a contului IBAN deschis în trezorerie sau alte instituții bancare, după caz;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și/sau la arhivarea documentelor când este cazul;
- Participă la verificările propunerilor de casare pe teren, dacă este cazul ;
- Centralizează datele primite și întocmește statistici sau diverse situații economice la solicitarea Directorului General, Dir. Gen. Adj. Economic, Șefului de Serviciu;
- Verifică corectitudinea sumelor din facturile fiscale emise de furnizori și conformitatea acestora cu contractele de achiziții publice existente precum și a notelor de fundamentare în cazul în care nu există contracte;
- Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrările ce-i revin fiind conștientă că o greșală se repercutează în toate operațiile următoare din sectorul financiar contabil creând probleme și influențând negativ întreaga activitate ducând chiar la penalități;
- Exerciță cu responsabilitate atribuțiile deținute de d-na \_\_\_\_\_ pentru perioada în care aceasta se va afla în concediu;
- Respectă prevederile ROF.

**Dosarele pentru concurs se vor depune în perioada 21.12.2018 – 28.12.2018, ora 12<sup>00</sup> și vor conține în mod obligatoriu :**

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate, a certificatului de naștere și căsătorie;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
9. Avizul psihologic.

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

**Mențiuni:**

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- Modelul orientativ al adeverinței menționate la pc. 5, este prevăzut în anexa nr. 2D din Hot. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, Arad, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Tel. 0257/210055 int.119.