



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. 48573/08.10.2024

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: 281349) la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, 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 **31.10.2024, 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 15.10.2024-22.10.2024.2024, 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. 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 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 îndeplinirea 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 temporar vacante de inspector clasa I grad profesional debutant la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale;
- Vechime în specialitatea studiilor: nu e cazul.

Bibliografia/tematica aferentă funcției publice de execuție temporar vacante de inspector clasa I grad profesional debutant 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:

1. 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 și salarizare;
2. Își actualizează în permanență legislația specifică;
3. Are repartizate următoarele servicii: Funcționarii publici din cadrul aparatului propriu;
4. Redactează dispoziții privind numirea, promovarea, avansarea în gradație, delegarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, precum și a dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale pentru funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
5. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al DGASPC Arad;
6. Solicită viză de control financiar preventiv în termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea documentelor persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de conducătorul instituției;

7. Întocmește adeverințe privind vechimea în muncă în cadrul instituției, la încetarea raportului de serviciu;
8. Întocmește actele pentru dosarele de pensionare pentru angajații din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale;
9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Arad în vederea promovării în grad profesional imediat superior și a promovării ca urmare a absolvirii studiilor superioare, a funcționarilor publici, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Arad în vederea recrutării funcționarilor publici;
11. Calculează și ține evidența vechimii în muncă pentru angajații din cadrul unităților repartizate, redactează dispoziții privind stabilirea salariilor în urma acordării tranșelor de vechime corespunzătoare, conform prevederilor legale și răspunde de corecta înregistrare;
12. Comunică în termenul legal persoanelor/serviciilor dispoziții privind numirea, promovarea, acordarea gradațiilor, delegarea, mutarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, precum și a dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații din cadrul unităților repartizate, pe bază de semnătură de luare la cunoștință a dispozițiilor;
13. Colaborează la operarea lunară în statul de personal a tuturor modificărilor de natură salarială intervenite pentru angajații din cadrul unităților repartizate și comunică personalului care se ocupă de partea de salarizare, pe bază de semnătură de luare la cunoștință, a dispozițiilor privind modificările salariale;
14. Urmărește evidența programării concediilor de odihnă, ține evidența zilelor de concediu și a efectuării acestora pentru angajații din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta înregistrare;
15. Întocmește și ține evidența lunară a personalului delegat din cadrul unităților repartizate;
16. Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Arad pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
17. Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă;
18. 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;
19. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
20. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de controlului intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
21. Operează date cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și 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;
22. 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;
23. 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;

24. Se îngrijește de obținerea/reînnoirea/distribuirea semnăturilor electronice pentru persoanele care trebuie să depună declarații de avere și declarații de interese;
25. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea lor anuală;
26. 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;
- cazierul judiciar;
- 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
- aviz psihiatric;
- Certificatul de integritate comportamentală.

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

Director General,