



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. 43561/14.08.2025**

### ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu gradul II (S) (ID post: 616689) la Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități - 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/lingvistice - nu este cazul.

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, în data de **02.10.2025, 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 29.08.2025-17.09.2025**, 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](mailto:resurseumane@dgaspc-arad.ro);
- prin intermediul unui serviciu de curierat.

**Condițiile de participare sunt:**

**Condițiile generale** pentru ocuparea funcției publice de conducere 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 conducere vacante de șef serviciu gradul II la Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: min 5 ani

**Bibliografia/tematica** aferentă funcției publice de conducere vacante de șef serviciu gradul II la Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități este următoarea:

**Bibliografie obligatorie:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
- 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.

**Bibliografie de specialitate:**

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- HG nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist cu modificările și completările ulterioare;
- 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. Pune în executare documente:
  - 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. Arad;
    4. Codul etic;
  - b. care reglementează activitatea Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități (S.M.C.A.D.) și a structurilor din subordine:
    1. Planul anual de acțiune;
    2. Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul S.M.C.A.D. și ale celorlalte structuri din subordine elaborate în baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate;
2. Se conformează dispozițiilor date de către funcțiile publice de conducere cărora le este subordonat - directorului general și director general adjunct al instituției;
3. 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;
4. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiarii serviciului 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;
5. 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;
6. 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;
7. Elaborează și pune în aplicare strategii, programe, studii și statistici necesare realizării și implementării politicilor instituției și a documentației executării legislației în vigoare, în domeniul funcției publice și asistenței sociale, în vederea realizării competenței instituției;
8. Elaborează/revizuieste împreună cu angajații, și după caz le aduce la cunoștința angajaților și beneficiarilor și pune în aplicare reglementările specifice funcționării S.M.C.A.D.:
  - a. Misiunea serviciului;
  - b. Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul S.M.C.A.D., conform ISO și le aduce la cunoștința angajaților,
9. Planifică derularea procesului de management de caz pentru adulții cu dizabilități aflați în sistemul de protecție și a acordării serviciilor sociale acestora prin elaborarea anuală, în colaborare cu angajații și în baza strategiei județene a:
  - a. planului anual de acțiune;
  - b. planului de minimalizare a riscurilor și completează registrul de riscuri;
10. Analizează mediul de risc, identificând riscurile existente în raport cu obiectivele serviciului-compartimentului, evaluează probabilitatea de materializare a acestora și a impactului asupra obiectivelor și monitorizează modul de tratare a acestora.
11. Planifică resursele materiale pentru anul următor elaborând planul de achiziții, referatele necesare, pe care le transmite compartimentului de specialitate al instituției;
12. Monitorizează implementarea procedurilor operaționale ale proceselor ce se desfășoară în cadrul serviciului și compartimentului, luând în considerare standardele de calitate și de control intern/managerial;
13. Efectuează controlul intern/managerial la nivelul serviciului, respectând legislația în vigoare;
14. Are în atribuții coordonarea directă a Compartimentului Asistenți personali profesioniști, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestei structuri;
15. Întocmește angajamentul asistentului personal profesionist pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție

- la asistentul personal profesionist potrivit prevederilor legale în vigoare privind obținerea atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist;
16. Asigură controlul activității asistentului personal profesionist privind respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav și accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist;
  17. Coordonează activitatea Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități oferind sprijin coordonatorului serviciului;
  18. Propune directorului general adjunct persoana competentă pentru a fi desemnată manager de caz, pentru fiecare beneficiar;
  19. Planifică, coordonează, monitorizează și efectuează controlul activității angajaților desemnați prin dispoziția directorului adjunct asistență socială, manageri de caz pentru beneficiarii serviciului aflați în servicii rezidențiale publice sau private și la asistenți personali profesioniști;
  20. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  21. Evaluează modul de îndeplinire a responsabilităților angajaților. Lunar sunt întocmite, de către angajați, rapoarte de activitate, cu privire la activitățile desfășurate în luna precedentă și statistici care ilustrează evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului;
  22. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă/ serviciu dintre angajații din subordine;
  23. Organizează periodic întâlniri de lucru și instruire cu angajații - întâlnirile sunt consemnate în procese verbale sau Liste de participare la instruire;
  24. Oferă supervizare angajaților din subordine (planificată sau la cerere);
  25. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului și compartimentului, precum și a calității serviciilor oferite beneficiarilor;
  26. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  27. Organizează și se implică în etapele procesului de dezinstituționalizare a beneficiarilor ce sunt parte în proces aflați cu măsură de protecție în servicii rezidențiale publice sau private;
  28. Colaborează cu comunitățile locale și organizații neguvernamentale pentru găsirea celor mai bune soluții în procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor ce sunt parte în proces aflați cu măsură de protecție în servicii rezidențiale publice sau private;
  29. Colaborează cu comunitățile locale și organizații neguvernamentale pentru găsirea de locuințe incluzive ce sunt puse la dispoziția beneficiarilor în procesul de dezinstituționalizare;
  30. Organizează întâlniri de lucru și informare cu reprezentanții comunităților locale și organizațiilor neguvernamentale pentru implementarea strategiilor naționale privind procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor ce sunt parte în proces aflați cu măsură de protecție în servicii rezidențiale publice sau private;
  31. Organizează campanii de promovare și informare a comunităților locale și organizațiilor neguvernamentale pentru implementarea strategiilor naționale privind procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor ce sunt parte în proces aflați cu măsură de protecție în servicii rezidențiale publice sau private;
  32. Gestionează resursele umane din cadrul S.M.C.A.D. evaluează nevoia de formare a angajaților și face propuneri pentru participarea la cursuri de formare și perfecționare profesională a acestora;
  33. Propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  34. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
  35. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  36. Elaborează fișele de post pentru angajații din subordine și anual efectuează evaluarea acestora. Fișele de post și Rapoartele de evaluare sunt transmise serviciului de specialitate din cadrul instituției;

37. Verifică și validează documentele referitoare la cazurile instrumentate în cadrul serviciului;
38. Gestionează resursele financiare și materiale repartizate serviciului;
39. Elaborează, transmite și susține în fața autorităților competente, a conducerii instituției rapoarte și statistici privind activitatea, evoluția serviciului și compartimentului și a beneficiarilor acestora și răspunde pentru veridicitatea datelor, semestrial și anual;
40. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției.
41. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia instituției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a beneficiarilor 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 – Ilie Nicoleta – inspector clasa I grad profesional – Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, nr. telefon: 0257/210055 int. 1, e-mail: [resurseumane@dgaspc-arad.ro](mailto:resurseumane@dgaspc-arad.ro)