



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. 43504/14.08.2025

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:450894) la Serviciul Evidență și Plată Pestații Sociale, 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 **30.09.2025, 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;
- 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;

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.

- 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 Evidență și Plată Pestații Sociale, sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul fundamental științe sociale;
- Vechime în specialitatea studiilor: min 5 ani

Bibliografia/tematica aferentă funcției publice de conducere vacante de șef serviciu gradul II la Serviciul Evidență și Plată Pestații Sociale 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:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1.017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Sistemul de protecție specială al persoanelor cu handicap neinstituționalizate
- Prestațiile sociale și facilitățile acordate conform Legii nr. 448/2006, republicată
- Drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap minori și adulți
- Modalitatea de acordare a dreptului la asistent personal sau la indemnizația de însoțitor
- Modalitatea de acordare a prestațiilor sociale și de raportare a acestora către AJPIS

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

- Coordonează activitatea de preluare a documentației necesare luării în evidență a persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor bănești și a facilităților cuvenite conform legislației în vigoare;
- Coordonează activitatea de gestionare a informațiilor referitoare la persoanele cu handicap grav cu asistent personal, inclusiv cele referitoare la opțiunile acestora, angajarea asistenților personali sau plata indemnizațiilor efectuate de către DGASPC Arad sau , după caz , de către primăria în raza căreia se află domiciliul persoanei cu handicap grav cu asistent personal;
- Monitorizează activitatea de eliberare și operare în programul informatic D-Smart a biletelor de călătorie și a legitimațiilor de transport interurban și urban persoanelor beneficiare aflate în evidența DGASPC Arad;
- Monitorizează activitatea de obținere a rovinietei, precum și operarea în programul informatic D-Smart a rovinietelor de care beneficiază persoanele cu handicap pentru un singur autoturism deținut de fiecare din persoanele îndreptățite potrivit prevederilor legale;
- Monitorizează activitatea de operare în programul informatic D-Smart/ privind baza de date referitoare la domiciliile în fapt ale persoanelor cu handicap, internări în centre, arestate, decedate sau orice modificare ce apare pe parcursul valabilității certificatului de handicap aflat în plată;
- Monitorizează transmiterea către serviciului contabilitate din cadrul DGASPC, balanța de verificare sintetică pentru operațiile efectuate, execuția bugetară lunară pe tipuri de cheltuieli, inclusiv fișele de cont analitice pentru operațiile efectuate în cadrul serviciului ;
- Semnează cheltuielile cu transportul interurban, decontul de carburant, plata dobânziilor pentru creditele contractate;
- Semnează facturile de plată la compartimentul de specialitate și bun de plată pentru transportul interurban;
- Semnează necesarul de fonduri privind acordarea facilităților privind persoanele cu handicap aflate în evidență;
- Verifică și semnează toate referatele care se întocmesc în cadrul serviciului;
- Verifică și semnează contul de execuție către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPDPD), lunar pentru sumele repartizate DGASPC prin bugetul Consiliului Județean Arad;
- Verifică să fie întocmite referate la timp pentru AJPIS Arad cu privire la debite, sistări, repuneri în plată sau restanțe în acordarea prestațiilor sociale;
- Verifică să fie întocmite la timp Convențiile și Actele Adicionale cu operatorii economici pentru transportul rutier și pe cale ferată, gratuit pentru persoanele cu handicap;
- Verifică și semnează notificările și Angajamentele de plată pentru recuperarea debitelor la transportul interurban;
- Dispune măsuri pentru recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit persoanelor cu handicap și solicită documente suplimentare (dacă este cazul);
- Se preocupă ca închiderile lunare să fie efectuate la timp pentru a putea fi încărcate în programul Diamant de către administratorul de rețea D-Smart, la termenul stabilit de către ANPIS în perioada 1-3 a lunii următoare;
- Verifică și semnează adevărta și Contractul privind angajamentul de plată a dobânzii la creditele contractate cu beneficiarii care solicită această facilitate, conform art. 27 din Legea nr. 448/2006 modificată și completată;
- Urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor;
- Verifică și semnează lunar memoriul transmis la CNAIR Timișoara privind eliberarea rovinietelor gratuite solicitate de către persoanele cu handicap , deținători de autoturisme care beneficiază de scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale;
- Pentru perioada concediului de odihnă va fi înlocuit de Popa Lucia Laura, menționată în cererea de concediu și aprobată de Directorul General al DGASPC Arad;

- Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
- Respecta prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
- Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică control intern la nivelul DGASPC Arad;
- Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manual), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu 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;
- Verifică întocmirea documentației în ceea ce privește implementarea și respectarea standardelor ISO 9001:2008 la nivelul serviciului;
- Verifică actualizarea registrului riscurilor serviciului;
- Participa la întâlnirile de lucru privind controlul intern managerial la nivelul DGASPC Arad;
- Întocmește Procedurile operaționale aplicabile la nivelul SEPPS, actualizându-le ori de câte ori este cazul. Se preocupă de respectarea procedurilor operaționale din cadrul serviciului;
- Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrărilor ce îi revin fiind conștientă că o greșeală se repercutează în toate operațiile următoare din cadrul serviciului, influențând negativ întreaga activitate;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, precum și asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
- Participă la ședințele de lucru organizate de conducerea instituției și șefii ierarhici superiori;
- 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;
- Respectă confidențialitatea datelor din serviciu;
- Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, precum și cele care reglementează funcționarea activităților în instituție.

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 –xxxxx – inspector clasa I grad profesional – Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, nr. telefon: 0257/210055 int. 1, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro

Director General,