



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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad  
anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții  
publice de execuție

### ANUNT

din data de 05.09.2025

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,  
pentru ocuparea postului vacant de inspector clasa I grad profesional superior I.D. post 281347  
în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul D.G.A.S.P.C Arad

D.G.A.S.P.C Arad, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) și alin. (9) și art. 551 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior I.D. post 281347 în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM, în conformitate cu prevederile legale și ale P.O.-12-08 privind ocuparea posturilor vacante prin transfer.

Precizăm că potrivit prevederilor legale în vigoare:

- Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.
- Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public cu aprobarea conducătorului D.G.A.S.P.C Arad și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.
- În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public, D.G.A.S.P.C Arad înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.
- În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.
- Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.
- Exerțarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**Persoanele interesate sunt invitate să depună în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării prezentului anunț, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, cam. 26, de luni până joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14:00, următoarele documente:**

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

- f) actul administrativ din care rezultă funcția publică deținută, gradația de vechime, compartimentul din care face parte funcționarul public, precum și instituția în care își desfășoară activitatea acesta;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) aviz psihiatric;
- i) cazierul judiciar
- j) Certificatul de integritate comportamentală;
- k) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

**Termenul limită de depunere a documentelor mai sus menționate: 24.09.2025 ora 16,30**

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor și afișarea rezultatelor;
- b) proba de interviu și afișarea rezultatelor.

Proba de interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției și se va organiza în data de 08.10.2025, ora 10,00, la sediul instituției situat în municipiul Arad, str. 1 Decembrie 1918 nr. 14, județ Arad.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, sunt:

- ✓ Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- ✓ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet - cunoștințe de bază - dovedite prin documente;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate mare de atenție, eficiență, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare, confidențialitate, promptitudine;

**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.

Modelul cererii de transfer, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, situat în municipiul Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, număr telefon: 0257/210055 interior 139, fax: 0257/210035, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro, persoană de contact Hălmăgean Claudia, șef serviciu - Serviciul Resurse Umane și Salarizare, precum și pe pagina de internet a instituției.

**Director general,**

**Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM**  
**Șef serviciu**