



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. 44314/20.08.2025

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează **concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu gradul II (S) (ID post: 615983) la Serviciul Achiziții Publice și Administrativ - 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 **07.10.2025, 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 03.09.2025-22.09.2025, 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 pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de șef serviciu gradul II la Serviciul Achiziții Publice și Administrativ, sunt, conform art. 1:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - specializarea științe economice;
- să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f)-g²), după caz, conform fișei postului;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- să aibă min 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Bibliografia/tematica aferentă concursului de promovare în funcția publică de conducere vacante de șef serviciu gradul II la Serviciul Achiziții Publice și Administrativ 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

- Coordonează buna funcționare, organizare și desfășurare a activității Serviciului Achiziții Publice și Administrativ din cadrul DGASPC Arad.
- Organizează circuitul documentelor și asigură păstrarea corespondenței Serviciului Achiziții Publice și Administrativ;
- Coordonează activitățile de întreținere și reparații (mentenanță) și a lucrărilor la nivelul instituției în vederea asigurării funcționării optime a instalațiilor;
- Ține permanent legătura cu muncitorii și informează conducerea despre stadiul lucrărilor comparativ cu termenele contractuale;
- Verifică modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine;
- Evită apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței în cadrul unei proceduri de achiziție.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea, recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP / SICAP sau recuperarea Certificatului digital dacă este cazul;
- Coordonează la organizarea sistemului informațional în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Administrativ, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- Vizează, dacă este cazul, necesarul bunurilor materiale și a obiectelor de inventar;
- Urmărește procedurile de atribuire;
- Organizează și participă (acolo unde este cazul) la procedurile de achiziție publică (transmite anunțuri de participare, intenție la SEAP-SICAP, anunțuri de atribuire a contractelor, notificări la achizițiile directe) și după caz la JOUE.
- Verifică și se asigură de stabilirea corectă a valorilor contractelor conform planului de achiziții și a bugetului alocat pe articolul respectiv;

- Elaborează și după caz actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Coordonează sau după caz elaborează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport;
- Verifică și după caz întocmește caietele de sarcini la proceduri acolo unde specialiștii lipsesc;
- Verifică programul anual al achizițiilor, conform referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate;
- Verifică și după caz întocmește strategia de contractare a procedurii de achiziție publică, conform pragurilor stabilite prin lege;
- Verifică și se asigură de existența înaintea începerii fiecărei proceduri a dispozițiilor de numire a comisiei de evaluare și a rezervei; de semnarea declarațiilor de confidentialitate și imparțialitate;
- Actualizează și urmărește modificările care apar în cursul anului pentru actualizarea PAAP, întocmește Anexa PAAP, transmite planul de achiziții publice spre a fi aprobat conducătorului instituției;
- Verifică declarațiile pe proprie răspundere a reprezentantului legal privind datele de identificare a persoanelor cu funcție de decizie în cadrul procedurilor de achiziție publică, a autorității contractante în SEAP -SICAP;
- Verifică constituirea garanțiilor de bună execuție în termen de către operatorii economici;
- Verifică realizează și transmiterea spre aprobare în termen a rapoartelor de achiziții publice .
- Prezintă Serviciului Contabilitate- buget contractele încheiate pentru a fi vizate CFP;
- Acordă consiliere /îndrumare metodologică necesară achiziționării unor produse/servicii /lucrări de calitate, furnizarea la timp a tuturor produselor /serviciilor /lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita bugetului aprobat;
- Face parte din echipa de implementare a proiectelor ce se derulează în cadrul DGASPC;
- Participă la ședințele de lucru a echipei de implementare a proiectelor din care face parte;
- Transmite copii ale dosarelor de achiziție publică la procedurile efectuate către organismele de verificare a proiectelor în termenele prevăzute de lege;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru tot personalul din subordine;
- Vizează, aplica viza „bun de plată”, facturile lucrărilor de instalații și construcții executate de terți, facturile pentru plata utilitatilor, diverse servicii și produse;
- Urmărește consumul de utilități, luând măsuri imediate pentru remedieri în caz de neconformități;
- Urmărește stadiul implementării măsurilor de control al personalului din cadrul serviciului și contribuie la implementarea măsurilor;
- Verifică modul de recepție, depozitare și repartizare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a diverselor materiale și a obiectelor de inventar din donații;
- Gestionează - situația locațiilor aparținând DGASPC Arad, închiderea/deschiderea locațiilor;
- Verifică centralizarea pentru fiecare mașină a consumului de BVC ;
- Verifică calculul consumurilor de combustibil al autoturismelor ;
- Verifică lunar consumul de carburanți pentru stabilirea stocului pentru luna următoare ;
- Verifică FAZ/autoturism ;
- Ține legătura și colaborează cu firmele care au încheiat contracte cu DGASPC Arad, (contracte de servicii, contracte de lucrări precum și contracte de produse);
- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului;
- Se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține;
- Participă la instruirile organizate de către șeful ierarhic superior;
- Se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- Asigură colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC;
- Se actualizează cu privire la actele normative noi aparute;
- Pastrează în siguranță datele gestionate;
- Răspunde de solicitările de mașini venite din partea birourilor/serviciilor/centrelor DGASPC Arad și verifică planificarea săptămânală a acestora în vederea deplasărilor pe teren;
- Coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;

- Respectă și aplică dispozițiile emise de către conducerea instituției;
- Participă la toate activitățile serviciului și îndeplinește și alte sarcini suplimentare, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Verifică Fisa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în planul de măsuri aprobat și completează măsurile de control, după caz, precum și acțiunile noi propuse;
- Participă la întocmirea procedurilor specifice activității serviciului;
- Raspunde de documentele pe care le întocmește și are obligația de a semna orice document pe care îl întocmește;
- Verifică acțiunea de arhivare a documentelor DGASPC Arad și întreținerea arhivei instituției, conform normelor legale în vigoare;
- Monitorizează curățenia în cadrul clădirii în care își desfășoară activitatea aparatul propriu al instituției (sediul principal și secundar), curățenie care se asigură de către o firmă specializată, în baza unui contract de prestări servicii;
- Colaborează cu operatorul RSVTI privind evidența platformelor orizontale, verticale, a ascensoarelor hidraulice, a centralelor termice și a cazanelor pe lemne și gaz din cadrul DGASPC Arad și a centrelor aparținătoare, în colaborare cu persoana responsabilă -operatorul RSVTI;
- Respectă disciplina muncii și programul de lucru conform normelor interne;
- Sprijină colegii din cadrul serviciului pentru buna desfășurare a activității specifice ;
- Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezentă;
- Pastrarea confidentialității;
- Respecta normele de igienă, protecția muncii și PSI ;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Arad;
- Execută orice alte dispoziții și sarcini primite de la organele ierarhice superioare, în limitele legilor și reglementărilor în vigoare;
- Urmărește stadiul implementării măsurilor de control și contribuie la implementarea măsurilor de control.
- Verifică modul de recepție, depozitare și repartizare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a diverselor materiale și a obiectelor de inventar din donații;
- Intocmește fișele de control pentru persoanele din subordine și le înregistrează în registrul de control intern ;
- Participă la orice alte lucrări care se ivesc pe parcurs și le duce la îndeplinire altele sarcini stabilite de către directorul general și directorul general adjunct economic din cadrul DGASPC, ARAD.
- Exerciți cu maximă responsabilitate toate lucrările care îi revin fiind conștientă că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar- contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate .
- Tehnoredactează documentație la cererea directorului general adj. Economic. Centralizează și întocmește statistici .
- 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 probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: Sfera relațională internă alin.1 lit. A din prezenta fișă a postului;
- Respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Administrativ a DGASPC Arad;
- Elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- Are obligația să se informeze și să cunoască permanent legislația specifică pe care să o aplice în întreaga activitate;
- Asigură implementarea controlului intern managerial la nivelul serviciului coordonat;
- Participă la întâlnirile grupului de lucru privind controlul intern managerial la nivelul DGASPC Arad;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 189 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător. 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 – Iordache Florentina – 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,