



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. 39768/13.07.2026

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad
anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant de funcție publică de conducere

ANUNT **din data de 13.07.2026**

privind declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unui post vacant de funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II ID Post 616689 în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități

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), alin. (8), alin. (8 ^1) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. XXII alin. (8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant de funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II ID Post 616689 în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități din aparatul propriu al instituției, 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.
- Exercițarea 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) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, sau deținerea unor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației/ lingvistice, după caz, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) aviz psihiatric;
- j) cazierul judiciar
- k) Certificatul de integritate comportamentală;
- l) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Documentele care constituie dosarul de transfer se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul.

Termenul limită de depunere a documentelor mai sus menționate: 03.08.2026 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.

Rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor vacante de funcție publică, se va publica pe pagina de internet a instituției, în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba de interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției și se va organiza în data de 18.08.2026, ora 10,00, la sediul instituției situat în municipiul Arad, str. 1 Decembrie 1918 nr. 14, județ Arad.

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 de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- perfecționări (specializări): studii 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;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel utilizator mediu dovedit cu documente de certificare de tip ECDL/ICDL, ș.a. sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat.
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): ---
- abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare, de valorificare a experienței dobândite, de analiză și sinteză, planificare, de a lucra independent și în echipă.
- cerințe specifice: ---

- competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale în domeniul asistenței sociale
- vechime în specialitatea studiilor de specialitate necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Bibliografia/ tematica de specialitate aferentă este:

- 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.
- 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;

Anexăm prezentului anunț modelul cererii de transfer, atribuțiile postului vacant și precizăm că alte relații suplimentare se pot obține și 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,
exercitare cu caracter temporar**

Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM