

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL GIURGIU**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA**  
**COPILULUI**

---

---

Șos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, județul Giurgiu  
Tel. – 0246214011 ; fax - 0246216232  
E-mail [dgaspcgr@yahoo.com](mailto:dgaspcgr@yahoo.com)

Nr.76919/01.11.2023

**A N U N T**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu**, cu sediul în municipiul Giurgiu, șos. Alexandriei, nr.7-9, în baza prevederilor H.G.R. nr. **1336/2022**, organizează concurs în data de **23.11.2023, orele 10,00 – proba scrisă** și în data de **29.11. 2023, orele 10,00 – interviul**, la sediul instituției, pentru ocuparea unui post de conducere vacant corespunzător funcției contractuale de șef serviciu, gradul II, la Serviciul Administrativ pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi /40 de ore pe săptămână).

**Pentru a putea participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:**

**I. Condiții generale:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr.1336/2022.

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor **cerințe specifice**:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**2. Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de **șef serviciu**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
  - a) științe administrative;
  - b) științe juridice;
  - c) științe economice;
  - d) științe inginerești.
- vechime în muncă 5 ani;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției 5 ani.

**Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată, respectiv, 14.11. 2023, ora 16,30.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune:**

**(1) un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G.nr.1336/2022 (anexat la prezentul anunț);
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări**, precum și **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului**;
- e) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; Modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa nr.3 din H.G.nr.1336/2022 (model adeverință anexat la prezentul anunț);

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, **extrasul de pe cazierul judiciar**;

(1) Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

(2) În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

(1) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;(eliberat de subunitatea de poliție în care funcționează ghișeul de eliberare certificate cazier judiciar).

Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

i) **Curriculum Vitae**, model comun european.

**(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (1) lit.g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.**

**(3) Dosarele de concurs se depun la secretarul comisiei de concurs din cadrul Compartimentului Managementul Resurselor Umane, la sediul D.G.A.S.P.C. Giurgiu, din municipiul Giurgiu, șos. Alexandriei, nr.7-9, zilnic între orele 09,00 - 16,30 de luni până joi și între orele 09,00 - 13,00 vineri.**

**Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției la data de 17.11.2023, orele 10,00.**

Rezultatele pentru fiecare probă se afișează în maximum o zi lucrătoare de la susținerea acestora.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	01.11.2023
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, Șos. Alexandriei nr. 7-9, județul Giurgiu	14.11.2023, ora 16.30
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	16.11.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.11.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.11.2023, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.11.2023, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	23.11.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	24.11.2023, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.11.2023, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.11.2023, ora 10.00
11.	Susținerea interviului	29.11.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	04.12.2023, ora 10.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	05.12.2023, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.12.2023, ora 10.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	06.12.2023, ora 14.00

#### **Principalele cerințe ale postului de șef serviciu:**

1. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Serviciului Administrativ, asigură coordonarea, conducerea și controlul activității compartimentelor;
2. Asigură gestionarea patrimoniului D.G.A.S.P.C. Giurgiu cu respectarea legislației în vigoare;
3. Participă la efectuarea expertizelor tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
4. Supraveghează și ia măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ - gospodăresc în condiții de maximă eficiență;
5. Asigură, cu mijloace proprii auto, de la toate structurile de tip rezidențial, transportul copiilor în interesul acestora, cât și transportul alimentelor și al altor materiale necesare pentru fiecare structură în parte;

6. În funcție de urgențe sau priorități, asigură deplasarea în teren a asistenților sociali pentru efectuarea anchetelor sociale;
7. Pregătește corespondența primită potrivit dispozițiilor conducerii;
8. Elaborează analize și propuneri pentru optimizarea activității serviciului;
9. Aduce la cunoștința personalului din subordine legislația nou apărută, cât și actualizările legislative;
10. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine;
12. Întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine;
13. Întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului atunci când este cazul, pe durata concediului de odihnă;
14. Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
15. Asigură circuitul și regimul actelor/documentelor cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a deontologiei profesionale;
16. Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitățile aflate în coordonarea sa;
17. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul serviciului, conform legislației și normelor în vigoare;
18. Identifică riscurile asociate activităților serviciului, ia măsuri de gestionare a riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;
19. Avizează documente, cereri, rapoarte, propuneri elaborate de personalul din subordine și repartizează către aceștia lucrări în vederea soluționării;
20. Asigură identificarea, evaluarea riscurilor de incendiu și răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
21. Participă la întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
22. Întocmește actele de propunere la casare a autovehiculelor sau părților componente;

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la numărul de telefon 0246/214011, la adresa de e-mail: [dgaspcgr@yahoo.com](mailto:dgaspcgr@yahoo.com) și pe website: [dgaspcgr.ro](http://dgaspcgr.ro) sau la Compartimentul Managementul Resurselor umane la secretarul comisiei de concurs.

**DIRECTOR GENERAL,  
PARASCHIV GHEORGHE**

## **BIBLIOGRAFIA**

**la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
9. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G. 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;
16. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TEMATICA

### la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:** TITLUL I - Principii generale, TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale, TITLUL III - Autoritățile publice;
2. O.U.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Principii și definiții. Dispoziții speciale;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Egalitate de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **cu tematica:** Anexa 1.
5. O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Titlul III, Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, Capitolul III, Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice, Capitolul V;

6. Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Drepturile și obligațiile angajatorului și angajatului. Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială. Conflictele de muncă.
7. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAP. 1 - Dispoziții generale, CAP. 2 - Condiții privind angajarea gestionarilor, CAP. 3 - Garanții.
8. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste **cu tematica:** CAP. 1 - Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale, CAP. 2 - Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
9. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Anexa 1 - Condițiile și procedurile de transmitere, fără plată, de la o instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare, Anexa 2 - Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice.
10. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
11. O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
12. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAPITOLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL II - Principii, reguli și responsabilități, CAPITOLUL III - Secțiunea a 3-a - Prevederi referitoare la investițiile publice, CAPITOLUL IV - Finanțele instituțiilor publice.
13. H.G.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul II - Recepția la terminarea lucrărilor. Capitolul III - Recepția finală.
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
15. H.G. 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 tematica:** Elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor publice.
16. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Mijloace de protecție și alarmare împotriva efracției așa cum sunt reglementate de Legea nr.333/2003.

**DIRECTOR GENERAL,  
PARASCHIV GHEORGHE**