



Nr. 29585 / 11.07.2025

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează concurs de ocupare a două posturi vacante de personal contractual de conducere în baza art.VII alin (2) și alin (3) din O.U.G 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, respectiv:

- **un post director, grad II**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamț**
- **un post director, grad II**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată la **Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni**

Concursul se organizează, în ziua de **07.08.2025, ora 10.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **29.07.2025, ora 16.00**;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 31.07.2025, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 01.08.2025, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 04.08.2025 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 04.08.2025, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 07.08.2025, ora 10.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 08.08.2025, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 11.08.2025 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.08.2025, ora 15.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 12.08.2025, ora 10.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 13.08.2025, ora

10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 14.08.2025 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 14.08.2025, ora 15.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 18.08.2025, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

III. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant:

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. **Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **director, grad II**– absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 29.07.2025, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste 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, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

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

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**;

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;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**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. 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.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 16.07.2025, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^1}) în specialitatea

^{^1}) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^2})

^{^2}) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- 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).

Bibliografie

Pentru ocuparea posturilor vacante, de conducere de personal contractual de director, gradul II – la Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamț și la Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Legea nr.53/2003-Codul muncii (republicată);
6. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
7. Hotărârea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
8. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
9. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Ordinul 82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
11. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

DIRECTOR GENERAL,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

Pentru ocuparea posturilor vacante, de conducere, de personal contractual de director, gradul II – la Complexul de Servicii Sociale Târgu Neamț și la Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;(integral)
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;(integral)
3. Legea nr.448/2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;(integral)
4. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;(integral)
5. Legea nr.53/2003-Codul muncii (republicată);(integral)
6. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;(integral)
7. Hotărârea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;(integral)
8. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; (integral)
9. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;(integral)
10. Ordinul 82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;(integral)
11. Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități (integral).

DIRECTOR GENERAL,

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE
DIRECTOR, GRAD II**

1. conduce, coordoneaza si indruma intreaga activitate a centrului cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
2. exercita functia de ordonator tertiar de credite;
3. intocmește Regulamentul de organizare si functionare a centrului ;
4. intocmeste și raspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioara, a Codului de conduita și a Codului de etica a centrului;
5. vizeaza Fișa postului pentru angajatii din subordine, conform legislatiei in vigoare;
6. vizeaza impreuna cu responsabilul de resurse umane, Fișa de evaluare pentru angajatii din subordine, conform legislatiei in vigoare;
7. propune și elaboreaza planul de perfectionare pentru personalul din subordine și asigura participarea acestuia la programele de instruire și perfectionare;
8. propune organizarea concursurilor in termenul legii pentru angajarea personalului in centru, detasarile și delegarile personalului din subordine;
9. propune conducerii DGASPC Neamt promovarea personalului, cu respectarea legislatiei in vigoare; propune Consiliului Judetean Neamt, respectiv D.G.A.S.P.C Neamt, orice modificare privind structura organizatorica și a numarului de personal;
10. intocmeste organigramele, statele de functii și rapoartele de activitate cu privire la activitatea institutiei;
11. asigura coordonarea, indrumarea și controlul activitatilor desfășurate de personalul centrului și ia masuri de aplicare de sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu i își indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;
12. numește și elibereaza din functie personalul din cadrul centrului, in conditiile legii;
13. are puteri depline de a negocia și semna Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
14. urmarește respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentatia și spatiile igienico-sanitare, igiena și controlul infectiilor, supravegherea și mentinerea sanatatii, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
15. asigura desfasurarea activitatii structurii interne de control intern/managerial si are atributii referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii sistemului de control intern/ managerial, in calitate de membru a acesteia;
16. asigura implementarea standardelor de calitate conform legislației în vigoare si monitorizeaza modul de aplicare al acestuia, urmareste si analizeaza obiectivele fundamentale ale centrului in vederea identificarii riscurilor majore;
17. controleaza calitatea activitatilor desrașurate de personalul din cadrul centrului și dispune masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
18. elaboreaza rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementarii obiectivelor și intocme te informari pe care le prezinta CJ. - D.G.A.S.P.C., dupa caz;

19. întocmește planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare al unitatii, le supune avizarii Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât și darile de seamă periodice semnaland lipsurile care împiedică buna funcționare a centrului și face propuneri pentru remediere către DGASPC Neamț;
20. urmărește și verifică întocmirea documentației specifice de admitere în centru sau de ieșire din centru în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
21. urmărește și verifică încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu respectarea procedurilor legale în vigoare;
22. asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la: protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară prestată, condițiile speciale de muncă; controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj);
23. îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului unitatii privind:
24. cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
25. folosirea rațională și economică a mijloacelor financiare și materiale;
26. inventarierea, ori de câte ori este necesar, a întregii averi a unitatii, a materialelor consumabile și neconsumabile, încheind procese verbale cu cele constatate, semnaland lipsurile și făcând propuneri de imputare;
27. controlul periodic al magaziiilor de alimente și materiale, cercetând atât modul cum sunt păstrate și ferite de alterare, cât și dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
28. aprobarea plăților numai cu prealabilă viza a controlului financiar preventiv și numai în baza actelor justificative legal întocmite;
29. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
30. întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercitiului bugetar pe care le supune avizarii Consiliului Consultativ;
31. realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor asistate;
32. asigură accesul la informații publice, acordă audiențe;
33. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
34. desășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
35. analizează și soluționează sesizările și petițiile referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului.