



Nr. 27972 / 17.06.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează concurs de ocupare a unui post temporar vacant de personal contractual de conducere cu respectarea art.2 din Legea 271/2015 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității instituțiilor și autorităților publice centrale și locale, respectiv:

- 1 post sef centru, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă determinată- **Complex de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman,**

Concursul se organizează, în ziua de **06.07.2026, ora 10.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, 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) Interviul;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 5 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 **25.06.2026, 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 26.06.2026, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 29.06.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 30.06.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 30.06.2026, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 06.07.2026, ora 10.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 07.07.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 08.07.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 08.07.2026, ora 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 09.07.2026, ora 10,00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe

10.07.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 13.07.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.07.2026, ora 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 14.07.2026, 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 posturilor vacante:

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 **sef centru, 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 25.06.2026, 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 copii, 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 19.06.2026, 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 nivel¹) 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 angajatorului²)

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).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

Pentru ocuparea postului temporar vacant de conducere de personal contractual- sef centru, gradul II – la Complex de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, (republicata 1), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Legea 272/2004 (republicata 1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
5. 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;
6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 -pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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

Tematica

Pentru ocuparea postului temporar vacant de conducere de personal contractual- sef centru, gradul II – la Complex de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman

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.448/06.12.2006, (republicata 1), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (integral);
4. Legea 272/2004 (republicata 1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului(integral);
5. 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- (Anexa 1 - Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului);
6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 -pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (Anexa 1 – Regulament – Cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare);
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (integral);
8. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special (integral);

DIRECTOR GENERAL,

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE SEF CENTRU, GRAD II

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea din Complexul de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman;
2. Răspunde în fața conducerii DGASPC de întreaga activitate a complexului cât și de administrarea acestuia;
3. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către întreg personalul unității;
4. Întocmește Regulamentul de ordine interioară a unității, conform legislației în vigoare ;
5. Răspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioară a unității, Codului de conduită și Codului Etic;
6. Monitorizează respectarea normelor de conduită de către subordonați;
7. Urmărește implementarea standardelor minime de calitate prevăzute în legislația în vigoare și propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
8. Asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare;
9. Elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul DGASPC, fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, și ori de câte ori este necesar o reactualizează, conform legislației în vigoare;
10. Elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul DGASPC, Fișa de evaluare pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare;
11. Propune și elaborează planul de perfecționare pentru personalul din subordine și îl supune spre aprobare conducerii DGASPC Neamț;
12. Supraveghează și răspunde direct în fața conducerii DGASPC Neamț de starea de igienă a unității;
13. Supraveghează și răspunde direct în fața conducerii DGASPC Neamț de alimentația asistaților;
14. Manageriază baza materială a unității, implicându-se în dezvoltarea acesteia;
15. Are obligația de a întreține disciplina muncii în unitate, controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale subalternilor;
16. Are obligația de a propune măsuri disciplinare pentru personalul care încalcă disciplina muncii întocmind referate pe care le va aduce la cunoștința conducerii DGASPC Neamț;
17. Răspunde de aplicarea și respectarea dispozițiilor legale referitoare la: securitatea unității, a clădirilor, a personalului din subordine, a asistaților, de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară prestată, condițiile speciale de muncă;
18. Răspunde direct de corectarea întocmirii a fișelor de pontaj și a condițiilor de prezență – pe care le semnează ;
19. Asigură angajaților posibilitatea efectuării concediilor de odihnă, conform legislației. Programarea concediilor de odihnă se va face în luna decembrie a.c. pentru anul următor, verifică respectarea programării ținând cont totodată de necesitatea asigurării condițiilor de funcționare normală a activității unității; coordonează și avizează programarea concediilor de odihnă, care va fi efectuat integral de fiecare angajat în parte, până la finele anului calendaristic;
20. Propune organizarea concursurilor în termenul legii pentru angajarea personalului în unitate, detașările și delegările personalului din subordine;
21. Propune conducerii DGASPC Neamț promovarea personalului, cu respectarea legislației în vigoare;
22. Răspunde de întocmirea referatelor de necesitate, semnate în prealabil de către persoana cu atribuții economice;
23. Răspunde de întocmirea listelor zilnice cu alimente pe care le semnează;
24. Repartizează corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal și modul de rezolvare a problemelor sesizate;

25. Are obligația de a informa urgent Directorul General Adjunct pe Protecția Copilului Neamț și Directorul General al DGASPC Neamț în legătură cu orice eveniment produs în unitate (prin eveniment se înțelege: probleme majore cu copiii/tinerii, decese, dispariție, cazuri grave incidente cu personalul angajat etc.)

26. Raspunde direct în fața Directorului General de:

- cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
- inventarierea, ori de câte ori este nevoie, a întregului patrimoniu a unității, a materialelor consumabile, având obligația de a încheia procese verbale de constatare a lipsurilor și făcând propuneri de imputare;
- întocmirea și înaintarea sub semnătură, spre aprobare conducerii DGASPC Neamț, în termene și condiții stabilite de comun acord a documentelor financiar contabile primare;

27. Are obligația de a aduce la îndeplinire toate sarcinile dispuse de conducerea DGASPC Neamț;

28. Are ținuta morală corespunzătoare față de subalterni și asistați ;

29. Interzice agresiunea fizică și/sau verbală a asistaților ;