



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE	
INTRAT	46442/13.07.2022
IEȘIT	
Zilnic privind Codul administrativ	

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 și prevederile Hotărârii de Guvern nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare**, cu sediul în Satu Mare, str.Corvinilor nr.18, organizează concurs de promovare în funcții publice de conducere vacante, astfel:

I. Director general adjunct, gradul II din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (1 post) - perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- candidații trebuie să fie absolvenți de 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: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate; sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 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.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Potrivit art.13 alin.3 din HG nr. 797/2017 „Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv/director general sau, după caz, director executiv adjunct/director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice”

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 7 ani.

Bibliografia /Tematica

1. Constituția României, republicată- drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu 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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare.
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1.
8. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărâre Nr. 118/2014 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.



10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

11. H.G.R. nr. 268 /2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată.

12. Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

13. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

14. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

15. Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

16. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

17. Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

18. Ordinul nr. 82/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

19. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

20. Ordin nr. 1218/2019 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

21. HOTĂRÂREA nr. 490 din 6 aprilie 2022 pentru aprobarea STRATEGIE NAȚIONALĂ din 6 aprilie 2022 privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 375 din 15 aprilie 2022.

Atribuțiile postului:

1. coordonează, îndrumă, și răspunde de modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului și adultului cu handicap;

2. întocmește fișele de post a șefilor de serviciu/birou din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;

3. coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;

4. coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;

5. avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;

6. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;

7. coordonează și îndrumă activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri și a celor din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte cu handicap, din subordinea și structura DGASPC;

8. coordonează și monitorizează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura DGASPC, privind serviciile oferite persoanelor cu dizabilități instituționalizate;

9. monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul serviciilor sociale din structura Direcției generale,



10. răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele Rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
11. răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
12. răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;
13. asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
14. răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele de post si asigură – după aprobarea acestora – înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Biroului Resurse umane;
15. colaborează și îndrumă șefii Centrelor rezidențiale, la solicitarea acestora și urmărește modul cum aceștia își îndeplinesc atribuțiile din fișa postului și respectă implementarea standardelor specifice de calitate, a legislației din domeniul persoanei adulte cu handicap;
16. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
17. participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
18. evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din serviciile subordonate;
19. întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor/birourilor din subordine, după o consultare prealabilă a șefilor de servicii/birouri;
20. prezintă Directorului general informări, rapoarte, sau note explicative privind activitatea sociala si măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obținute;
21. îndeplinește și alte activități dispuse de directorul general, potrivit pregătirii funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;
22. cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

II. Șef serviciu, gradul II - Serviciul juridic și contencios din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (1post) – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- 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.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani.

Bibliografia /Tematica

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare



4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Codul civil - Cartea I Despre persoane, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
10. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
11. Hotărâre nr. 797/2017 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, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărâre nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordinul nr. 1086 / 2018, privind aprobarea modelului - cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare
14. Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
15. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
16. Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.
17. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
18. Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.
19. Ordinul nr. 82/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
20. HOTĂRÂREA nr. 490 din 6 aprilie 2022 pentru aprobarea STRATEGIE NAȚIONALĂ din 6 aprilie 2022 privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 375 din 15 aprilie 2022

Atribuțiile postului:

1. planifică și coordonează activitatea serviciului juridic și contencios;
2. reprezintă, în condițiile legii, direcția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în baza delegației emise de directorul general;
3. redactarea și depunerea în termen a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor,
4. notelor de ședință, probelor și concluziilor scrise, precum și a motivelor care stau la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când este cazul, în dosarele în care instituția este parte;



5. întocmirea tuturor actelor procedurale legate de reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești;
6. prezentarea informațiilor privitoare la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
7. ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea
8. executării acestora;
9. acordă serviciilor din subordinea direcției, la cerere, sau din oficiu asistență juridică specializată în îndeplinirea atribuțiilor lor, în conformitate cu legea;
10. avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
11. întocmește proiecte de contracte/convenții sau proiectele oricăror acte cu caracter
12. juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea, după caz;
13. avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților ;
14. asigură consiliere și informații privind problematica socială ;
15. participă în calitate sa de consilier juridic în cadrul unor comisii de specialitate
16. desemnate de către directorul general pentru rezolvarea unor probleme de serviciu (disciplină, concurs etc), după caz;
17. răspunde de soluționarea în temeiul legii a cererilor persoanelor cu handicap care
18. necesită protecție specială în probleme specifice domeniului său de activitate;
19. redactează în conformitate cu prevederile legale răspunsul la scrisorile și sesizările
20. care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;
21. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor, sesizărilor, memoriilor care sunt repartizate spre soluționare de către conducătorul instituției biroului juridic sau de către șeful de birou;
22. răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii privind statutul
23. funcționarului public, legii privind statutul consilierului juridic și ale regulamentelor direcției
24. răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale precum și cele stabilite în
25. regulamentele direcției;
26. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le obține în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
27. îndeplinește orice alte sarcini date de conducătorul ierarhic superior.

III. Șef birou, gradul II - Biroul tehnic, logistică și arhivă din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (Ipost) - perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii, după caz: științe economice, științe administrative; științe juridice;
- 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.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani.

Bibliografia /Tematica

- 1.Constituția României, republicată- drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.



2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu 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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1.

6. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

7. Hotărâre Nr. 118/2014 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.

8. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

9. Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordinul de zi al conducerii Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;

11. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;

12. Ordonanța de urgență nr. 195 din 12 decembrie 2002 -republicată - privind circulația pe drumurile publice**)

13. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

14. LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii -republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului

1. coordonează și răspunde de buna organizare a activității de arhivare, păstrare și reconstituire a documentelor justificative pentru toate compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C.;

2. formulează propunerea de revizuire a nomenclatorului documentelor proprii ale D.G.A.S.P.C. care se supun arhivării;

3. monitorizează și răspunde de activitatea de informare privind modificările legislative intervenite în domeniul arhivistic;

4. coordonează și răspunde de efectuarea propunerilor către serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. privind conformarea acestora la exigențele actualizate ale legislației incidente în domeniul arhivistic;

5. monitorizează și răspunde de realizarea propunerilor privind conținutul procedurilor operaționale interne privind arhivarea;

6. răspunde de întocmirea referatelor de necesitate care vizează materiale și servicii pentru activitatea în domeniul arhivării;

7. răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor supuse arhivării;

8. monitorizează și formulează propunerea privind casarea documentelor arhivate care au îndeplinit/depășit termenul de păstrare;

9. monitorizează și răspunde de înregistrarea, păstrarea și evidența documentelor primite spre arhivare;

10. monitorizează și răspunde de întocmirea/revizuirea procedurilor operaționale privind activitatea de arhivare;

11. formulează propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții și a bunurilor și serviciilor în legătură cu activitatea de întreținere a aparatului propriu și monitorizează centralizarea referatelor unităților din subordinea D.G.A.S.P.C.;



- 12.coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor inițiale necesare aprobării și efectuării lucrărilor de reparații și întreținere;
- 13.coordonează activitățile de asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
- 14.coordonează activitățile de verificare a lucrărilor de reparații executate în regie proprie;
- 15.participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații, în situația în care este nominalizat prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C.;
- 16.coordonează activitatea Compartimentului de intervenție și de deservire prin intermediul căruia se asigură și deplasarea în teren a angajaților D.G.A.S.P.C., în funcție de solicitările aprobate;
- 17.organizează, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen, de către personalul din subordine, a activităților și sarcinilor;
- 18.studiază și aplică orice modificare în ceea ce privește legislația specifică activității;
- 19.pastrează confidențialitatea asupra oricărei informații legate de activitatea prestată în cadrul instituției;
- 20.gestionează bunurile materiale aflate în dotarea biroului;
- 21.cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară al DGASPC Satu Mare, Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Satu Mare, Codul de conduită a funcționarului public;
- 22.răspunde oricărei solicitări din partea șefilor ierarhici superiori în vederea bunei desfășurări a activității.

În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările legislative intervenite ulterior în prezenta bibliografie.

Referitor la probele stabilite pentru concursul de promovare, aceasta constă în 3 etape succesive, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- proba interviu

Condițiile de desfășurare:

Concursul de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str.Corvinilor, nr.18, în data de **18 august 2022 ora 10⁰⁰ – proba scrisă**

Interviul se susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Data publicării anunțului de concurs: **19.07.2022.**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **19.07.2022-08.08.2022** inclusiv, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str.Corvinilor nr.18, Serviciul management resurse umane și salarizare, de luni până vineri între orele 8.00-16.00.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în **Error! Hyperlink reference not valid.** din H.G nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diplomă de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, 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;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în Anexa nr.2D din H.G nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în Anexa nr.2D din H.G nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestei/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice,

h) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Copiile de pe actele prevăzute la dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, precum și la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str.Corvinilor, nr.18

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str.Corvinilor nr.18, persoană de contact - d-na Farcas Raluca Mariana Șef Serviciu -Serviciul management resurse umane și salarizare sau la telefon 0261768449, int.113, email:dgaspc.sm.ru@gmail.com



Director general
Dragos Mariana

Șef Serviciu SMRUS
Fărcaș Raluca Mariana

tel: LCA