



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ

ANUNȚĂ

Concurs de recrutare în data de **11.10.2019, ora 10:00** proba scrisă, iar proba de interviu se va susține în termenul prevăzut la art. 56 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

-consilier clasa I grad profesional principal cod COR 242201 (ID post 255763) – 1 post la Serviciul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, telefon cazuri urgentă adulți/copii, copii care au comis fapte penale și nu răspund penal, copiii străzii

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe administrative; domeniul de licență: științe administrative; specializarea: administrație publică, conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programeelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019;

- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare.
3. 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, publicată în Monitorul Oficial. nr. 920 din 23.11.2017, cu modificările ulterioare.
4. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 159 din 5 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – partea a doua.

Atribuțiile postului:

Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și codul deontologic profesional
Introducerea datelor persoanelor evaluate în cadrul serviciului.

Raspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisori și sesizări repartizate de către șeful ierarhic.

Preia atribuțiile de serviciu ale personalului cu aceleași sarcini de serviciu pe perioada concediului.

Respectă toate procedurile formalizate de lucru elaborate în cadrul serviciului și aprobate de către conducerea DGASPC Cluj.

Înaintează documentele verificate, care sunt corect întocmite, serviciului cu atribuții economice și administrative;

Urmărește și asigură implementarea obiectivelor care revin DGASPC Cluj.

Asigură rezolvarea solicitărilor, sesizărilor și a petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

Raportează cât mai urgent situații deosebite direct, șefului de serviciu

Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității

Face parte din echipa de intervenție în regim de urgență;

Prezintă rapoarte de activitate, la solicitarea șefului ierarhic superior;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate;

Urmărește modul cum sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

Participă la cursurile de formare pentru personalul serviciului;

- consilier clasa I grad profesional principal cod COR 242201 (ID post 535843) – 1 post la Serviciul adopției și postadopției

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: psihologie și științe comportamentale; domeniul de studii: Psihologie; specializarea: psihologie, conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019.

-minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărâre de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției.
5. Adopția și atașamentul copiilor separați de părinții biologici, Ana Muntean, Ed. Polirom.
6. Introducere în psihologia copilului, Rudolph Schaffer, Ed. ASCR.
7. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – partea a doua, art. 369 – art. 537.

Atribuțiile postului:

Cunoaște și respectă actele normative *în vigoare* (legi/ ordine/ ordonanțe/ hotărâri de guvern/ decizii) care reglementează activitatea sa și statutul său: Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC, legea funcționarului public, legislația specifică în domeniul adopției, codul de conduită al funcționarului public, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, codul administrativ;

Cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform actelor normative în vigoare în materie de adopție, a sarcinilor trasate prin procedurile de lucru (operaționale și de sistem) aprobate de conducerea entității publice, a celor trasate (în scris și/sau verbal) de către superiorul ierarhic prin procesele verbale de ședință/ note interne/ alte documente;

Respectă termenele de întocmire și predare a documentelor, termene trasate în actele normative, în procedurile de lucru sau prin alte modalități (ex. cu apostilă, procese-verbale, note interne ș.a.);

Inițiază și contribuie la organizarea de campanii publicitare în vederea promovării adopției și recrutării persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare, a evenimentelor speciale destinate familiilor adoptatoare și copiilor adoptați;

Realizează informarea prealabilă a solicitanților și întocmește pe loc raportul de informare în acest sens;

Realizează o primă verificare a modul de completare a dosarului solicitantului cu documentația solicitată de actele normative în vigoare și informează pe loc solicitantul cu privire la lipsa unor documente;

Solicită (la depunerea dosarului de evaluare) declarația solicitantului cum că se obligă să completeze dosarul cu actele lipsă în termen de 10 zile de la completarea cererii de evaluare;

Se asigură că solicitantul înțelege și completează în mod corespunzător formularul privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;

Realizează o vizită la domiciliul solicitantului pe parcursul procesului de evaluare în vederea eliberării atestatului de familie/persoana aptă să adopte, cu respectarea termenului prevăzut de lege;

Realizează minimum de 4 întâlniri de evaluare psihologică a solicitantului în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică al copiilor evaluați, interpretează datele obținute, întocmește fișa de evaluare psihologică și face recomandările necesare;

Stabilește psihodiagnosticul în urma evaluării psihologice a solicitantului și întocmește raportul psihologic în vederea atestării ca persoană/familie aptă să adopte;

Consiliază/sprijină solicitantul pe parcursul evaluării cu privire la problemele identificate sau cu privire la problemele percepute de către solicitant, precum și cazurile dificile/problematică și propune, acolo unde este cazul, participarea la activități postadopție;

Este membru în echipa multidisciplinară care analizează potrivirea inițială și practică a unui copil adoptabil cu persoana/familia adoptatoare al cărei responsabil de caz este;

Monitorizează evoluția relațiilor dintre copil și familia/persoana adoptatoare pe perioada de încredințare în vederea adopției, pe o perioadă de 90 zile;

Întocmește rapoarte bilunare în perioada de încredințare în vederea adopției pt. copilul venit din alt județ, prima vizită de monitorizare fiind în prima saptamana după mutarea copilului la domiciliul adoptatorului;

Întocmește fișe de consiliere, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, rapoarte psihologice, planuri personalizate de consiliere pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului;

În cazul în care adoptatul major solicită dezvăluirea de date din dosarul de adopție (la cererea instanței de judecată), realizează evaluarea acestuia din punct de vedere al echilibrului psiho-emoțional și înaintează raportul către instanța de judecată;

Monitorizează copilul și familia/persoana adoptatoare pe perioada postadopție (pentru cazurile care i-au fost alocate) și întocmește rapoarte de monitorizare postadopție în termen de 5 zile de la realizarea vizitei;

Comunică în scris adoptatorului concluziile și recomandările rezultate în urma vizitelor bilunare sau de monitorizare postadopție;

Se obligă să participe la programele de formare profesională la care este nominalizat de către angajator/ șef serviciu, în funcție de nevoile de formare identificate;

Participă la ședințe/ întâlniri de lucru cu echipa sau cu alte servicii;

Răspunde pentru legalitate demersurilor pe care le face pe parcursul instrumentării și monitorizării cazurilor;

Propune modalități de îmbunătățire a activității serviciului, a percepției pe care adoptatorii/solicitanții o au despre fenomenul *adopției* (ex. identifică programe de educație/training pt. adoptatori și/sau copiii adoptați; identifică riscuri apărute în activitatea sa care ar putea conduce la neatingerea obiectivelor serviciului);

Respectă procedura de sistem privind arhivarea dosarelor cu care a lucrat (numerotează paginile, întocmește Anexa specifică din PS "arhivarea documentelor");

Informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului sau care pot perturba activitatea serviciului;

Informează în timp util șeful de serviciu cu privire la concediul medical/ de odihnă și predă o situație cu privire la urgențele pe care trebuia să le soluționeze în această perioadă, în vederea asigurării continuității activității serviciului și a respectării termenelor legale de răspuns;

Se asigură, pe cât posibil, că rezolvă anticipat anumite sarcini de lucru care îi revin prin fișa postului, mai ales atunci când știe că urmează să meargă în concediu de odihnă, pentru a evita supraaglomerarea cu sarcini a înlocuitorului de drept;

Înlocuiește colegii de pe serviciu și/sau șeful de serviciu în caz de concediu, de delegare, de deplasare în interes de serviciu, preluând atribuțiile delegate parțial, în condițiile codului administrativ în vigoare și cu informarea prealabilă (în scris) a persoanei care va prelua atribuțiile parțial delegate;

Prevederile de la pct. 29 se aplică și în situații de conflict de interese/ incompatibilitate;

Înregistrează documentele întocmite în maxim 2 zile lucrătoare de la alocare în registrul electronic și le prelucrează la soluționarea lor;

Predă la termen documentele solicitate de către șeful de serviciu în vederea realizării statisticii lunare și anuale (atunci când sunt solicitate) sau pentru actualizarea bazei de date;

Răspunde de modul de lucru, de comunicare cu echipa și/sau colegii de pe alte compartimente;

Îndeplinește și alte sarcini trasate de către superiorul ierarhic cu apostilă/ prin note interne/ procese-verbale ș.a.;

Răspunde de gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate (ex. obiecte de inventar și subinventar, auxiliare, consumatori/ echipamente, alte materiale de logistică), fără a prejudicia activitatea serviciului/ instituției;

Răspunde de elaborarea registrului de riscuri la nivelul serviciului, consiliază colegii din cadrul compartimentului și asistă conducătorul compartimentului în procesul de gestionare a riscurilor;

Sprijină șeful compartimentului în atingerea obiectivelor serviciului.

- consilier clasa I grad profesional principal cod COR 242201 (ID post 535847) – 1 post la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe administrative; domeniul de licență: științe administrative; specializarea: administrație publică

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: contabilitate; specializarea: contabilitate și informatică de gestiune;

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: cibernetică, statistică și informatică economică; specializarea: informatică economică;

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: economie; specializarea: economie generală; economie și comunicare economică în afaceri; economie generală și comunicare economică;

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: management; specializarea: management;

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: marketing; specializarea: marketing;

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: finanțe; specializarea: finanțe și bănci;

conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019.

-minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, publicată în Monitorul Oficial Nr. 1 din 3 ianuarie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – partea a doua;
5. Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de șanse nr. 762/1992/2007 din 31 august 2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 885 bis din 27 decembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului:

Introducerea datelor persoanelor adulte evaluate în cadrul Serviciului de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

Preluarea apelurilor telefonice privind furnizarea informațiilor în legătură cu procesul de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap;

Oferirea de informații referitoare la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, persoanelor adulte aflate într-o situație de risc social, conform legislației în vigoare;

Răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisori și sesizări repartizate de către șeful ierarhic.

Preia atribuțiile de serviciu ale personalului cu aceleași sarcini de serviciu pe perioada concediului.

Respectă toate procedurile formalizate de lucru elaborate în cadrul serviciului și aprobate de către conducerea DGASPC C;uj

Colaborează cu colegii de serviciu care au atribuții în rularea prin programul D-Smart a fișierelor întocmite.

Înaintează documentele verificate, care sunt corect întocmite, serviciului cu atribuții economice și administrative

Urmărește și asigură implementarea obiectivelor care revin D.G.A.S.P.C;

Asigură rezolvarea solicitărilor, sesizărilor și a petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

Prezintă rapoarte de activitate, la solicitarea șefului ierarhic superior;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate .

- consilier clasa I grad profesional asistent cod COR 242201 (ID post 255768) – 1 post la Serviciul de evaluare complexă a copilului

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe administrative; domeniul de licență: științe administrative; specializarea: administrație publică;

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe juridice; domeniul de licență: drept; specializarea: drept;

- în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe ale comunicării; domeniul de licență: științe ale comunicării; specializarea: jurnalism; conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019.

-minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial Nr. 365 din 29.05.2007, cu modificările și completările ulterioare.
3. 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, publicată în Monitorul Oficial. nr. 920 din 23.11.2017, cu modificările ulterioare.
4. Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și persoanelor vârstnice nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, publicat în Monitorul Oficial Nr. 1019 din 19 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1306/1883/2016 din 17 noiembrie 2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, publicat în Monitorul Oficial Nr. 994 din 9 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – partea a doua.

Atribuțiile postului:

Evaluarea conținutului dosarelor privind încadrarea în grad de handicap;

Consiliere punctuală a familiilor care solicită informații;

Cunoaște, respectă și pune în aplicare legislația în domeniu;

Cunoaște și respectă ROF al instituției și codul etic al funcționarului public;

Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale;

Preluarea/înregistrarea dosarelor copiilor cu dizabilități care necesită încadrare în grad de handicap (cazuri noi/reevaluări), ca urmare a solicitării directe a părinților/reprezentanților legali, precum și a celor care solicită acces la servicii de abilitare – reabilitare, fără încadrare în grad de handicap;

Verifică conținutul dosarelor pentru a fi în conformitate cu legislația în vigoare;

Efectuarea împreună cu echipa de studii/ rapoarte/statistici/materiale de informare ori de câte ori este nevoie (la solicitarea șefului ierarhic sau a altor autorități);

Întocmește rapoarte de vizită, note telefonice;

Sprijină echipa de lucru în realizarea evaluării complexe privind încadrarea în grad de handicap a solicitanților;

Asigură circuitul dosarelor pentru a fi semnate, vizate și înaintate CPC;

Se deplasează pe teren ori de câte ori este nevoie;

Oferă informații solicitanților sau altor specialiști cu privire la actele necesare în vederea încadrării în grad de handicap;

Comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă părintelui/reprezentantului legal;

Participă la ședințe de supervizare formală și informală;
Realizează campanii și evenimente cu ocazia zilei internaționale a drepturilor copilului, dar și cu alte ocazii, împreună cu ceilalți specialiști ai serviciului;
Informează superiorul ierarhic cu privire la problemele care apar în activitatea din cadrul serviciului;
Participă la programe de pregătire specifică;
Respectă prevederile interne privind PSI, SSM;

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

Selecția dosarelor

Proba scrisă

Interviul

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv perioada 11.09.2019 – 30.09.2019, candidații depun **dosarul de concurs** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj – Serviciul Managementul Resurselor Umane, de luni până joi între orele 8⁰⁰-15⁰⁰, iar vineri între orele 8⁰⁰-13⁰⁰, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. Nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - **dacă e cazul**;

6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

7) adeverință că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

8) cazierul judiciar;

9) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

10) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

11) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

12) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

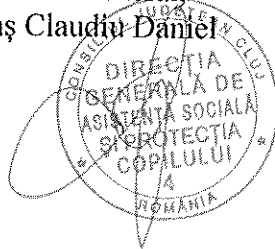
Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Atașăm următoarele: - Formular de înscriere,

- Model orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Director General,
Tămaș Claudiu Daniel



Afișat în data de 11.09.2019 ora 09,00

Redactat: Maja Adriana Vasilița

Nr. de exemplare: 2