



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

Nr. înregistrare: 13568 din 20.03.2025

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ
ANUNȚĂ

Organizarea concursului de recrutare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, str. G-ral Erenia Grigorescu, nr. 37-39, în data de **12.05.2025, ora 12:00** proba scrisă, iar proba de interviu se va susține în termenul prevăzut la art. 103 din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- 1 post de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână la Compartimentul achiziții publice

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.

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, *** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 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 al României nr. 920 din 23 noiembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice publicată în Monitorul Oficial nr.423 din 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată, în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 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 al României nr. 920 din 23 noiembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare:
cu tematica: ANEXA 1 - REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului
6. Din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare:

CAPITOLUL I: Dispoziții generale;

CAPITOLUL II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;

CAPITOLUL III: Modalități de atribuire.

7. Din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice publicată în Monitorul Oficial nr.423 din 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare:

CAPITOLUL II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;

CAPITOLUL III: Realizarea achiziției publice.

8. Din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare:

CAPITOLUL III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;

CAPITOLUL IV: Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului.

Atribuțiile postului

Atribuțiile postului specifice:

1. Întocmește strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2. Întocmește documentația de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, pe suport hârtie și/sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate de D.G.A.S.P.C. și o supune spre aprobare Directorului General Adjunct al Direcției Economice și Administrative; asigură accesul (acolo unde este posibil, și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea

caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;

3. Asigură întocmirea caietului de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;

4. Înaintează spre avizare Directorului General Adjunct al Direcției Economice și Administrative documentația elaborată în vederea achiziției publice;

5. Demarează procedurile de achiziție publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislația privind achizițiile publice în vigoare;

6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale (Legea nr.98/2016 modificată și actualizată) prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;

7. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;

8. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;

9. Efectuează activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

10. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/ selectare/preselectare oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;

11. Întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

12. Elaborează documentația de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;

13. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

14. Întocmește procesele verbale de evaluare și rapoartele aferente procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare;

15. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;

16. Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de atribuire;

17. Înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

18. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

19. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

20. Verifică și urmărește derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă;

21. Întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptățite;

22. Asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;

23. Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare ;

24. Participă în comisiile de disciplină sau alte comisii în care este desemnat de conducătorul instituției;

25. Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

26. Întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;

27. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziție;

28. Urmărește depunerea garanției de participare și a garanției de bună execuție pentru contractele de achiziție încheiate, în cuantumul și în termenul prevăzut de lege.

B) Atribuții comune și responsabilități generale pentru personalul care ocupă funcție de execuție, conform ROF aplicabil la nivelul entității publice:

Atribuții comune:

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

2. Operează documentele repartizate serviciului în programul "Circuitul intern al documentelor-sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor" implementat la nivelul instituției;

3. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

4. Elaborează procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității desfășurate;

5. Respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;

6. Asigură implementarea prevederilor Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;

7. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;

8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale;

Responsabilități generale:

1. Cunoaște, aplică și respectă legislația și reglementările specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

2. Exerciță atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;

3. Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

5. Răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;

6. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;

7. Răspunde de gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

8. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau juridice pe care le consideră nelegale;

9. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

10. Manifestă sollicitudine, amabilitate și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii;

11. Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

12. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;

13. Respectă relațiile ierarhice și funcționale;

14. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

15. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;

16. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;

17. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

18. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

19. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhivarea la nivelul fiecărei structuri funcționale;

20. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;

21. Aplică și duce la îndeplinire deciziile directorului general, hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;

22. Efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

23. Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

24. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

26. Respectă Codul Deontologic al profesiei;

27. Respectă programul de lucru stabilit prin lege sau de reglementările proprii ale Direcției;

28. Răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor;

29. Răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;

30. Răspunde de corectitudinea și acuratețea datelor sau situației faptice furnizate pe baza documentației întocmite în cadrul activității (de ex. rapoarte, referate, situații și alte lucrări);

31. Răspunde de aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

32. Urmează programele de perfecționare profesională aprobate de către directorul general;

Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență:

a) În domeniul protecției civile:

1. Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției;

2. Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de conducătorul instituției;

3. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4. Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.

b) În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;

2. Să nu intervină sub nici un motiv, la instalațiile și echipamentele electrice în stare de funcționare, deconectate sau defecte, dacă nu are calificare pentru a nu se crea surse potențiale de incendiu.

3. Să semnaleze directorului, șefilor de serviciu sau personalului de serviciu, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

4. Să păstreze în perfectă stare mijloacele de primă intervenție, dispozitivele de avertizare, protecție și toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire și stingere a incendiilor.

5. Să mențină permanent locul de muncă și aparatele și utilajele în perfectă stare de funcționare, ordine și curățenie.

6. Să respecte întocmai normele privind întreținerea, revizia și repararea periodică a echipamentelor tehnice și a mijloacelor de transport.

7. Să participe, acolo unde este numit, la realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, salvarea celor aflați în pericol și celelalte bunuri.

8. Să nu tolereze stări de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii în special în locurile (spațiile, zonele) cu grad ridicat de pericol în exploatare.

9. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricarei persoane din instituție aflată într-o situație de pericol.

10. Răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, aparatura și care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiționat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalațiile de avertizare/semnalizare.

c) În domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;

2. Participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI pentru evita producerea de accidente.

3. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

4. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute lucrătorii au următoarele obligații:

a. Să utilizeze corect echipamentele, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare;

b. Să solicite și să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d. Să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

f. Să coopereze cu lucrătorul desemnat, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;

g. Să coopereze, atâta timp cât este necesar cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

h. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicabilitate ale acestora;

i. Să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

Verificarea eligibilității candidaților,

Proba scrisă,

Interviul.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **08.04.2025-28.04.2025**, candidații depun dosarul de concurs la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj – Compartimentul Managementul Resurselor Umane, de luni până joi între orele 9⁰⁰-13⁰⁰, iar vineri între orele 9⁰⁰-11⁰⁰, persoană de contact Adriana Maja, consilier, telefon: 0264 420146; 0743 160949, fax: 0264 420602, email: mru@dgaspc-cluj.ro.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere și Modelul adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sunt afișate pe site la adresa <https://dgaspc-cluj.ro/formulare.html>.

Afișat în data de 08.04.2025 ora 09:00



!Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.