



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

Nr. înregistrare: 51906 din 15.10.2026

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 Eremia Grigorescu, nr. 37-39, în data de **03.12.2026, 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, clasa I, grad profesional principal, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi - 40 ore/săptămână la Serviciul management de caz pentru copii și evaluare complexă copii - Compartimentul management de caz copii (plasament la AMP, în familii și persoane)

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, în psihologie;
2. minimum 5 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 în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
6. David Daniel - Tratat de psihoterapii cognitive și comportamentale, Editura Polirom, 2017.

Tematica:

1. Constituția României, republicată, în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003,
cu tematica - Constituția României;
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 *** republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000 *** republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Capitolul II - Drepturile copilului;
 - Capitolul III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
 - Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricăror forme de violență.
6. David Daniel - Tratat de psihoterapii cognitive și comportamentale, Editura Polirom, 2017, cu tematica:
 - Capitolul 2 - Sănătate și boală;
 - Capitolul 3 – Anatomia actului psihoterapeutic.

Atribuțiile specifice postului:

1. 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 asistenței maternale, 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;
2. Cunoaște și implementează prevederile HG nr. 467/3.07.2019 cu privire la modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 și a HG nr. 118/2014 și a HG nr. 867/2015;
3. Cunoaște și implementează atribuțiile care-i revin în conformitate cu prevederile Ordinului nr 26/3.01.2019 –Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și alte prevederi legale specifice domeniului de activitate;
4. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea și arhivarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
5. Cunoaște și respectă atribuțiile care îi revin conform standardelor minime pe managementul de caz (Ordin 288/2006);
6. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272 din 21 iunie 2004, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 557 din 23 iunie 2004, cu modificările ulterioare;
7. Respectă prevederile Codului etic al psihologilor și Codului etic al funcționarului public;
8. Participă la recrutarea, evaluarea familiilor/persoanelor, care doresc să ia copii în plasament, alături de asistentul social; Evaluează capacitatea solicitanților,,rudă/familie/persoană, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
9. Asigură evaluarea familiei biologice în vederea reintegrării copilului, consiliază părinții biologici în vederea îmbunătățirii capacității parentale cu scopul de a-și reintegra copiii;
10. Oferă consiliere psihologică/rudă/familie/persoană și membrilor familiilor acestora în situații de criză;
12. Informează managerul de caz în legătură cu problemele identificate la persoanele evaluate (copii, rude, familii, persoane, părinți biologici);
13. Colaborează nemijlocit cu echipa multidisciplinară;
14. Inițiază, conduce grupuri de suport pentru familii de plasament pe teme identificate;
15. Organizează grupuri de suport și pregătire pentru copii, familii, rude, în funcție de nevoile identificate;
16. Inițiază și participă la activități specifice (ex Ziua familiei, Ziua copilului);
17. Respectă termenele de întocmire a documentației;
18. Întocmește rapoarte psihologice de evaluare și consiliere a copiilor, familiilor, rudelor, persoanelor, iar un exemplar îl predă managerului de caz;

20. Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
21. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
22. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile identificate;
23. Participă la ședințe de supervizare formală și informală;
24. Participă la diverse evenimente cu caracter academic (cursuri, conferințe, evenimente profesionale etc.);
25. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
26. Își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul intervenției;
27. Cunoaște și implementează procedurile operationale, de sistem și ROF;
28. 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;
29. Manifestă solitudine, amabilitate și empatie în relațiile cu familiile și beneficiarii;
30. Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
31. Respectă relațiile ierarhice și funcționale;
32. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
33. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
34. 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;
35. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
36. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhivarea la nivelul fiecărei structuri functionale. Aplică și duce la îndeplinire deciziile directorului general, hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
37. 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;
38. 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;
39. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
40. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și Procedurile operationale și de sistem ;
41. Respectă Codul Deontologic al profesiei;
42. Respectă programul de lucru stabilit prin lege sau de reglementările proprii ale Direcției;
43. Răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor;
44. Răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici. Răspunde de corectitudinea și acuratețea datelor sau situației factice furnizate pe baza; documentației întocmite în cadrul activității (de ex. rapoarte, referate, situații și alte lucrări);
45. Răspunde de aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
46. Urmează programele de perfecționare profesională aprobate de către directorul general;
47. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
48. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale;
49. Asigură implemetarea prevederilor Codului Controlui 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;

50. 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;
51. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau juridice pe care le consideră nelegale;
52. 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;
53. Întocmește anual și implementează un program care să cuprindă frecvența grupurilor de support;
54. Identifică și stabilește relații cu ONG-uri în vederea stabilirii unor acțiuni comune în limitele competenței.

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 calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **30.10.2026-18.11.2026**, 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: 0743160949, 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 a Ordonanței 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: mru@dgaspc-cluj.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați pe e-mail după terminarea

programului de lucru, 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://www.dgaspc-cluj.ro/formulare.html>.

Afișat în data de **30.10.2026 ora 09:00.**

Director General,
Mornăilă Florin-Mihai

Șef serviciu: Fărăgău Simona

Întocmit: Adriana Maja

!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.