

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

Nr. înregistrare: 33978 din 06.07.2026

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 **20.08.2026, 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 superior, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi - 40 ore/săptămână la Serviciul comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială - Compartimentul secretariat, comisii, SEC copii și adulți

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 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. 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. 448/2006 din 6 decembrie 2006 *** republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în Monitorul Oficial nr. 1 din 03.01.2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărâre nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, publicată în Monitorul Oficial nr. 297 din 17.04.2008, cu modificările și completările ulterioare.

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. 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. Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006*** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în Monitorul Oficial nr. 1 din 03.01.2008, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Capitolul VI - Încadrarea în grad de handicap;

7. Hotărâre nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, publicată în Monitorul Oficial nr. 297 din 17.04.2008, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Hotărâre nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, publicată în Monitorul Oficial nr. 297 din 17.04.2008, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice postului:

1. Înregistrează în registrul propriu de evidență al secretariatului comisiei dosarele preluate de la serviciul specializat, ce conțin cererea de admitere în centre rezidențiale pentru persoane adulte, pentru a fi înaintate Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
2. Înregistrează în registrul propriu de evidență al secretariatului comisiei dosarele, însoțite de raportul de evaluare complexă întocmit de serviciul de evaluare complexă, cu propunerea de încadrare în grad de handicap; verifică existența documentelor obligatorii în dosar;
3. Asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap;
4. Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor;
5. Ține evidența prezenței membrilor comisiei la sedinte;
6. Întocmește fișele de vot;
7. Întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor cu consemnarea modului în care hotărârile au fost adoptate și se asigură că acestea sunt semnate în acord cu prevederile legale; gestionează registrul de procese-verbale;
8. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, inclusiv cele pentru care comisia a decis protecție specială, certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința, precum și alte decizii ale comisiei;
9. Contrasemnează documentele elaborate de către comisia de evaluare și aplică ștampila comisiei;
10. Transmite persoanei cu handicap/reprezentantului legal documentele elaborate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individualizat de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională), cu respectarea termenului legal;
11. Comunică certificatele de încadrare în grad de handicap serviciului prestații sociale, în vederea punerii în plată;
12. Redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
13. Răspunde în scris la cererile/solicitările formulate de către beneficiari;

14. Informează corect persoanele solicitante în legătura cu modalitatea de încadrare în grad de handicap și cu măsurile de protecție acordate persoanelor cu handicap și asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical precum și asupra drepturilor cuvenite;
15. În relația cu beneficiarii îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC;
16. Predă dosarele expirate, care nu se mai încadrează în grad de handicap și dosarele beneficiarilor decedați pentru arhivare;
17. Gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență;
18. Preia și înregistrează în registrul special contestațiile la hotărârile Comisiei de Evaluare privind încadrarea în grad de handicap;
19. Gestionează registrul de contestații; pregătește și scanează copia dosarului beneficiarului care face obiectul contestației și comunică dosarul Comisiei Superioare de Evaluare;
20. Comunică hotărârea Comisiei Superioare beneficiarului și compartimentului Prestații sociale;
21. Întocmește certificatul de încadrare în grad de handicap pe baza sentinței civile a Tribunalului/Curții de Apel;
22. Elaborează rapoartele de activitate ale compartimentului secretariatului comisiei SEC adulți, la solicitarea șefului ierarhic superior;
23. Introduce și actualizează baza de date cu evidența persoanelor adulte cu dizabilități, verifică datele introduse pentru eliminarea erorilor de scriere, generează rapoarte și situații statistice, asigură confidențialitatea datelor;
24. Informează despre termenele legale pentru emiterea documentelor, drepturile prevăzute de legea 448/2006; explică obligația de revizuire și consecințele neprezentării la termen;
25. Participă la elaborarea procedurilor specifice activității, elaborează rapoarte/analize / studii / strategii care țin de activitatea compartimentului secretariatului comisiei SEC adulți;
26. Informează în timp util șeful de serviciu cu privire la concediul medical/de odihnă și predă persoanei care preia atribuțiile situațiile pe care trebuia să le soluționeze în această perioadă, în vederea asigurării continuității activității serviciului și a respectării termenelor legale de răspuns;
27. Înlouiește colegii din cadrul serviciului/compartimentului aflați în concediu de odihnă/medical, deplasare în interes de serviciu, preluând atribuțiile delegate, în condițiile codului administrativ.

Atributii comune și responsabilități generale pentru funcția de execuție

a) 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 Registrul electronic (CID) - 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 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;
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. Participă la 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;

b) 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 solitudine, 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).

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 **21.07.2026-10.08.2026**, 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.

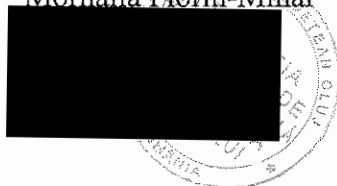
Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: mru@dgaspc-cluj.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați pe e-mail după terminarea programului de lucru, 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 **21.07.2026 ora 09:00.**

Director General,
Mornăilă Florin-Mihai



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.