CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

Nr. înregistrare: 53010 din 21.10.2026

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CLUJ ANUNŢĂ

Organizarea concursului de recrutare la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 37-39, în data de **09.12.2026, ora 12:00** proba scrisă, iar proba de interviu se va susţine în termenul prevăzut la art. 103 din Ordonanţa de urgenţă nr. 121/2023 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, şi se va afişa pe site-ul instituţiei odată cu afişarea rezultatelor probei scrise, pentru ocuparea următoarei funcţii publice de execuţie vacante:

- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior, pe perioadă nedeterminată, normă de 8 ore/zi - 40 ore/săptămână la Serviciul comunicare, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială - Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică şi indicatori asistenţă socială

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice:

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domuniul fundamental:

- științe sociale; ramura de știință: sociologie; domeniul de licență: sociologie; specializarea: sociologie;
- științe sociale; ramura de știință: asistență socială; domeniul de licență: asistență socială; specializarea: asistență socială;
- științe sociale; ramura de știință: psihologie; domeniul de licență: psihologie; specializarea: psihologie;

conform Hotărârii Guvernului nr. 412/2025 din 24 aprilie 2025 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2025 – 2026, publicată în Monitorul Oficial nr. 396 din 5 mai 2025.

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. 272 din 21 iunie 2004, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 159 din 05 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 20.12.2011, 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 şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa nr. 137/2000 din 31 august 2000 *** republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica: Ordonanţa nr. 137/2000 din 31 august 2000 *** republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi 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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi 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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 920 din 23 noiembrie 2017, cu modificările şi completările ulterioare:

cu tematica: Anexa 1 – Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;

6. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, Republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 159 din 05 martie 2014, cu modificările şi completările ulterioare – integral;

7. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 20.12.2011, cu modificările şi completările ulterioare - integral.

Atribuţiile specifice postului:

1. Asigură constituirea, gestionarea şi administrarea bazelor de date privind beneficiarii aflaţi în evidenţa DGASPC;
2. Monitorizează copiii/persoanele adulte care beneficiază de măsuri de protecţie specială stabilite prin hotărari ale CPC/instanţei şi dispoziţii ale directorului general al DGASPC Cluj:
3. Verifică şi centralizează modificările apărute în situaţia copiilor aflaţi în sistemul de protecţie, conform datelor transmise de către personalul serviciilor de tip familial/ rezidenţial/de zi din subordinea DGASPC şi OPA, în baza hot. CPC, dispoziţiilor directorului general, sentinţelor instanţelor de judecată şi completează baza de date cu aceste modificări;
4. Gestionează bazele de date cu copiii care beneficiază de servicii familiale/rezidenţiale de protecţie şi baza de date cu copiii şi persoanele adulte încadraţi în diferite grade/tipuri de dizabilitate;
5. Întocmeşte situaţii statistice, rapoarte/fişe lunare şi trimestriale de monitorizare şi le comunică cu respectarea termenului legal de raportare;
6. Notifică Banca şi AJPIS în vederea acordării şi capitalizării alocaţiei de stat pentru copiii nou intraţi în sistemul de protecţie;
7. Centralizează şi sintetizează lunar datele cu privire la copiii fugiţi/dispăruţi din unităţile rezidenţiale de protecţie şi transmite raportul ANPDCA cu respectarea termenului de răspuns;
8. Asigură şi sprijină implementarea la nivelul judeţului a sistemului informatizat *Observatorul copilului, în calitate de administrator judeţean* şi ţine legătura în acest sens cu responsabilii ANPDCA care-l gestionează şi cu responsabilii SPAS care au obligaţia introducerii datelor referitoare la copiii aflaţi în situaţie de risc;
9. Întocmeşte/redactează răspuns diverselor cereri/petiţii direcţionate spre soluţionare serviciului

şi furnizează date aflate în gestionarea serviciului pentru întocmirea răspunsului la cererile de informaţii de interes public, cu respectarea termenului legal de răspuns;

10. Soluţionează cereri prin care se solicită informaţii de interes public gestionate de DGASPC Cluj.
11. Furnizează date pentru elaborarea Strategiei Judeţene în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului şi a Planului anual de acţiune;
12. Participă la elaborarea de rapoarte/analize/studii/strategii/planuri în cadrul serviciului;
13. Sprijină implementarea platformei HUB la nivelul DGASPC;
14. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului şi al direcţiei, prin centralizarea informaţiilor obţinute de la serviciile specializate;
15. Oferă informaţii solicitanţilor de servicii sociale privind modul de organizare şi funcţionare a sistemului de asistenţă socială şi protecţia copilului;
16. Solicită şi centralizează datele privind copiii beneficiari de măsură de protecţie, prin fişele trimestriale de monitorizare, comunicate de către primăriile din judeţ, verifică corectitudinea informaţiilor şi le comunică în termen;
17. Participă la monitorizarea măsurilor prevăzute de strategiile elaborate şi aprobate;
18. Organizează/participă la întalnirile periodice cu reprezentanţii SPAS din judeţ şi sprijină activitatea acestora, din punct de vedere metodologic, pentru îndeplinirea atribuţiilor care vizează implementarea şi actualizarea sistemului informatizat al copiilor aflaţi în situaţie de risc şi a altor aplicaţii informatice aflate in coordonarea metodologică a compartimentului;
19. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenţă socială şi protecţia copilului;
20. Participă la întocmirea, planificarea şi coordonarea activităţii de elaborare/revizuire a documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii (manualul calităţii, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucţiuni de folosire);
21. Informează în timp util şeful de serviciu cu privire la concediul medical/de odihnă şi predă persoanei/persoanelor înlocuitoare sarcinile de serviciu pe care trebuie să le soluţioneze în această perioadă, în vederea asigurării continuităţii activităţii serviciului şi a respectării termenelor legale de răspuns;
22. Se asigură, pe cât posibil, că rezolvă anticipat anumite sarcini de lucru care îi revin prin fişa postului, mai ales atunci când ştie că urmează să meargă în concediu de odihnă, pentru a evita supraaglomerarea cu sarcini a înlocuitorului de drept;
23. Înlocuieşte colegii de pe serviciu şi/sau şeful de serviciu în caz de concediu, de delegare, de deplasare în interes de serviciu, preluând atribuţiile delegate parţial, în condiţiile codului administrativ în vigoare şi cu informarea prealabilă a persoanei care va prelua atribuţiile parţial delegate.

Atribuţii comune şi responsabilităţi generale pentru funcţionarii publici care ocupă funcţie publică de execuţie conform ROF:

a) Atribuţii comune:

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în vederea îndeplinirii atribuţilor ce-i revin;
2. Operează documentele repartizate serviciului în programul "Circuitul intern al documentelor-sistem informatic integrat pentru managementul circulaţiei documentelor" implementat la nivelul instituţiei;
3. Asigură rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre souţionare, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;
4. Elaborează procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem şi procedurile operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul activităţii desfăşurate;
5. Respectă în cadrul activităţii procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
6. Asigură implementarea prevederilor Codului Controlului Intern Managerial al entităţilor publice şi răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
7. Asigură implementarea şi respectarea regulamentului UE privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei

interne în vigoare şi formulează propuneri privind măsuri tehnice şi organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislaţiei aplicabile în domeniu;

8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
9. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate conform competenţelor, cu respectarea prevederilor legale;

b) Responsabilităţi generale:

1. Cunoaşte, aplică şi respectă legislaţia şi reglementările specifice domeniului de activitate cu privire la atribuţiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă şi sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucţiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc;
3. Realizează la timp activităţile, acţiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin şi raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. Răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor la cereri, petiţii, plângeri, reclamaţii şi adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
6. întocmeşte şi prezintă rapoarte de activitate la cererea şefilor ierarhici;
7. Răspunde de gestionarea resurselor umane şi 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. îndeplineşte îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparţialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii;
10. Manifestă solicitudine, amabilitate şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii;
11. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
12. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
13. Respectă relaţiile ierarhice şi funcţionale;
14. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorităţii;
15. Răspunde de înregistrarea, evidenţa şi păstrarea documentelor de lucru, precum şi de baza tehnico-materială din dotarea autorităţii;
16. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
17. Semnalează conducerii structurii funcţionale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
18. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
19. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric şi arhivarea la nivelul fiecărei structuri funcţionale;
20. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deţinute, precum şi copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deţinute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
21. Aplică şi duce la îndeplinire deciziile directorului general, hotărârile Consiliului Judeţean Cluj şi a dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, care le sunt repartizate;
22. Efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii, certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
23. Participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi

însuşeşte şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
24. Respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
26. Respectă Codul Deontologic al profesiei;
27. Respectă programul de lucru stabilit prin lege sau de reglementările proprii ale Direcţiei;
28. Răspunde de asigurarea confidenţialităţii lucrărilor şi informaţiilor;
29. Răspunde pentru modul de îndelinire a sarcinilor în faţa superiorilor ierarhici;
30. Răspunde de corectitudinea şi acurateţea datelor sau situaţiei faptice furnizate pe baza documentaţiei întocmite în cadrul activităţii (de ex. rapoarte, referate, situaţii şi alte lucrări);
31. Răspunde de aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
32. Urmează programele de perfecţionare profesională aprobate de către directorul general.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
Verificarea eligibilităţii candidaţilor,
Proba scrisă,
Interviul.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, respectiv în perioada **06.11.2026-25.11.2026,** candidaţii depun dosarul de concurs la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj – Compartimentul Managementul Resurselor Umane, de luni până joi între orele 9^{00}-13^{00}, iar vineri între orele 9^{00}-11^{00}, persoană de contact Adriana Maja, consilier, telefon: 0743160949, email: mru@dgaspc-cluj.ro.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
9. declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 candidaţi 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere şi Modelul adeverinţei eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sunt afişate pe site la adresa https://www.dgaspc-cluj.ro/formulare.html.

Afişat în data de **06.11.2026 ora 09:00**

Director General,
Mornăilă Florin-Mihai

[redacted]

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