

Nr. înregistrare: **29263 / 14.08.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA , județul CONSTANȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **29.08.2025**

[X] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Director general, DIRECȚIE GENERALĂ DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA - 290662

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

01.10.2025 13:00, Consiliul Judetean Constanta

Perioada de depunere a dosarelor 29.08.2025 - 17.09.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Director general - 290662 - Clasa conducere, Grad II, DIRECȚIE GENERALĂ DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 55610 - Versiune 5 - 14.08.2025 10:05

specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

În conformitate cu HG nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1 art 13 alin. (2) :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- absolvent cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 55610 - Versiune 5 - 14.08.2025 10:05

republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Anexa 1: Regulament-Cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul I - Capitolul X din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul I - Capitolul VIII din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul I - Capitolul VII din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

9. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Capitolul II Condiții de fond și condiții vizând exprimarea consimțământului la adopție; Capitolul III Procedura adopției interne; Capitolul V Regimul juridic general al informațiilor privind adopția; Capitolul VII Registrul național pentru adopții; Capitolul VIII Monitorizare și activități postadopție.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

A. Atribuții generale:

1. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în calitate de persoană juridică;

2. Exerciță funcția de ordonator secundar de credit;

3. Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale;

4. Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Constanța;

5. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Constanța, proiectul strategiei anuale, de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

6. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a

- drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerilor de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
7. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Constanța, organigrama și statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
 8. Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și aplică sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;
 9. Este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în relațiile cu aceasta;
 10. Asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
 11. Primește și repartizează sarcinile de serviciu pentru structurile subordonate și urmărește rezolvarea corectă și la termen a acestora;
 12. Semnează lucrările și documentele întocmite de structurile aflate în subordinea sa precum și cele rezultate din activitățile delegate;
 13. Acordă audiențe și analizează sesizările venite din partea beneficiarilor, angajaților, colaboratorilor, terțe persoane;
 14. Urmărește și se asigură că programul de lucru și disciplina în muncă sunt respectate de toate compartimentele din structura direcției, conform organigramei instituției;
 15. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorului general emite dispoziții;
 16. Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 17. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 18. Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean;
 19. Efectuează deplasări la sediile sau punctele de lucru ale instituției sau ale colaboratorilor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

B. Atribuții specifice:

1. Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța precum și toate actele normative în vigoare privind domeniul de activitate;
2. Aprobă și emite dispoziție de plasament în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Constanța;
3. Aprobă și emite dispoziție de revocare/încetare a plasamentului în regim de urgență;
4. Exerciță drepturile și obligațiile părintești față de copiii care beneficiază de măsură de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Aprobă și emite dispoziția de admitere/încetare în cadrul Locuinței protejate victimele violenței domestice;
6. Aprobă și emite dispoziția de admitere în cadrul Complexului de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, a cuplului mamă copil și a victimelor violenței în familie.
7. Propune acordarea de ajutoare materiale sau bănești pentru persoanele/familiile care se află în dificultate, în baza propunerilor și a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;
8. Emite dispozițiile de acordare/neacordare/retragere a atestatului de persoană sau familie aptă să adopte;
9. Aprobă și emite dispoziția de desemnare a managerului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu și fără cazare ale D.G.A.S.P.C. Constanța, cât și a cazurilor nou intrate în evidență care impun acest demers;
10. Emite dispoziții de admitere/menținere/transfer/suspendare/încetare măsură de protecție socială într-un centru rezidențial sau de zi destinat persoanelor adulte cu dizabilități;
11. Aprobă și emite dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist

a persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

12. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

13. Asigură implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice, al Regulamentului de protecția datelor cu caracter personal, prevederilor legislației de sănătate și securitate în muncă, de medicină a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și alte situații de urgență, al legislației privind arhivarea documentelor și gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea instituției, precum și a altor obligații ce revin instituției prin acte normative aplicabile;

14. Păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

15. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

16. Îndeplinește și alte sarcini conform fișei de post, precum și cele care survin datorită modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul asistenței sociale.

17. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau trasate de Președintele Consiliului Județean Constanța;

18. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din

care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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.

Persoane de contact:

Magiru, Elena , Inspector, 0241488430, elena.magiru@cjc.ro

Funcție (Conducător instituție): Presedinte

Nume Prenume: Mitroi Florin

Semnătură

55610 - 5 - 14.08.2025 10:05