



NR. 13403/16.02.2024

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA ANUNȚĂ  
DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU DOUĂ  
POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNT**

**din data de 16.02.2024**

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea a două posturi aferente unor funcții publice de execuție din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța**

Direcția generală de asistență socială Constanța în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5), alin. (8<sup>1</sup>) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a două posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului tehnic - Compartiment securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, Direcția locuințe sociale, în conformitate cu dispozițiile Procedurii de sistem PS-DGAS-39, aprobată de directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice și să facă dovada prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege, pentru a putea ocupa funcția publică în care urmează să fie transferat.

Funcționarii publici interesați vor depune la Biroul nr. 8 - Serviciul resurse umane și organizare personal, următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) copia actului de identitate;
- c) certificatul de naștere/căsătorie, după caz,
- d) curriculum vitae, modelul comun european;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) diplome, certificate, avize, permise, adeverințe, livrete, atestate, alte documente referitoare la îndeplinirea unor condiții specifice;
- h) copie a ultimului raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- h) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- i) o adeverință eliberată de către instituția sau autoritatea angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent.

PS-DGAS-39-F-03



Copiile actelor sus menționate vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretar, cu excepția celor prevăzute la lit. a), lit. d) și lit. h) care se vor depune în original.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 16.02.2024-29.02.2024, inclusiv, în intervalul orar 08:30 - 16:00 (luni-joi) și 08:30-13:30 (vineri).

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante prin transfer la cerere – 18.03.2024;
- interviul – se susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data verificării îndeplinirii condițiilor de transfer la cerere. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției de dosare care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor.

Interviul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

### **Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcțiilor publice de execuție vacante:**

#### **I. Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de inspector clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului tehnic, Compartiment securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, Direcția locuințe sociale:**

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice, științe ingineresti, științe administrative sau științe juridice;
- b) Vechimea în specialitate necesară: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

#### **Atribuții specifice:**

- gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- urmărește derularea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau centru specializat;
- înregistrează și urmărește valabilitatea fișelor de aptitudine al personalului din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- întocmește referatul și caietul de sarcini cu privire la achiziția serviciilor de medicina muncii pentru personalul din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- verifică documentele care confirmă prestarea serviciilor de medicina muncii (facturile și anexele privind efectuarea analizelor medicale conform contractului încheiat);
- predă exemplarul fișei de aptitudine personalului angajat căruia i s-a efectuat controlul periodic medical sau la angajare;
- notifică contractantul prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului;



- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor- va face parte din comisiile de concurs în care va fi desemnată ca membru;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența și se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- participă la cursurile de perfecționare și la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- respectă prevederile legislației privind arhivarea documentelor.

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica:**

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public, statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Obligațiile angajatorilor, Capitolul III – Servicii medicale profilactice, Capitolul IV – Dispoziții finale.

## **II. Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de inspector clasa I grad profesional asistent - Compartiment securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, Direcția locuințe sociale:**

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice, științe inginerești, științe administrative sau științe juridice;
- b) Perfecționări (specializări): program de perfecționare în domeniul SSM;
- c) Vechimea în specialitate necesară: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.



### **Atribuții specifice:**

- organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției;
- răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, prin cele trei forme de instruirii: introductiv generală, la locul de muncă și periodică, gestionând fișele individuale de instruire;
- elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- asigură elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
- va face parte din comisiile de concurs în care va fi desemnată ca membru;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența și se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- participă la cursurile de perfecționare și la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- respectă prevederile legislației privind arhivarea documentelor.

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.



**Tematica:**

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarul public, statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul III - Obligațiile angajatorului; Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor, Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probei interviu.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vinerea între orele 09:00 – 12:00 sau la numărul de telefon 0341.180.112.

SECRETAR,  
INSPECTOR PRINCIPAL,  
MOCANU MIHAELA