



Nr. 30449/16.04.2024

## **ANUNT CONCURS**

**Direcția generală de asistență socială Constanța  
organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție  
vacante de inspector clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului  
sprijin comunitar și evenimente sociale, Direcția protecție socială, Direcția  
generală de asistență socială Constanța**

### **1. Funcția publică scoasă la concurs:**

Categoria : funcție publică de execuție

Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale, Direcția protecție socială- Direcția generală de asistență socială Constanța - 1 post vacant (ID post-392102)

### **2. Condiții de ocupare a funcției publice scoase la concurs**

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în asistență socială, sociologie, psihologie sau administrație publică;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

### **3. Atribuțiile specifice postului:**

- întocmește documentația necesară pentru organizarea evenimentelor sociale;
- înregistrează și procesează cererile beneficiarilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, a beneficiarilor programului " RESPECT" și cererile pentru alte beneficii sociale, la sediile cluburilor pentru pensionari sau la sediul instituției;
- participă la procedura de soluționare a cererilor/dosarelor depuse și stabilește dacă sunt îndeplinite condițiile pentru obținerea beneficiilor sociale (tichete valorice, ajutoare încălzirea locuinței - energie termică furnizată în sistem centralizat, gaze naturale și energie electrică, lemne de foc);
- întocmește raportul de acordare sau respingere a cererilor depuse;
- primește de la societatea care asigură distribuția tichetelor valorice, plicurile care conțin tichetele nedistribuite beneficiarilor;
- restituie emitentului tichetele nedistribuite la expirarea termenului de 3 luni, pe bază de borderou;
- participă la procedura de primire, înregistrare și procesare a cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea legitimațiilor /permiselor de călătorie gratuite;
- transmite societății emitente de abonamente (CT BUS) și Primăriei municipiului Constanța, listele beneficiarilor cuprinzând numele și prenumele, adresa de domiciliu/reședință/corespondență și codul numeric personal;
- primește liste și actualizări lunare de la DGASPC , Evidența Populației și Casa Județeană de Pensii cu beneficiari în vederea eliberării permiselor/legitimațiilor de călătorie;
- primește actualizări lunare de la A.J.O.F.M. Constanța și transmite lunar spre verificare CT BUS Constanța listele cu șomerii indemnizați;
- anunță la numărul de urgență 112 cu privire la orice eveniment menit să afecteze sănătatea sau securitatea persoanelor ce sunt asistate, urmând să raporteze în legătură cu acest fapt pe scară ierarhică;

- respectă normele de curățenie și de protecție a muncii, la locul unde își desfășoară activitatea și programul de funcționare specific direcției;
- întocmește documentația legală pentru orice achiziții din cadrul direcției;
- participă la activitățile de transport, depozitare, recepție și distribuire ale produselor și bunurilor funcție de contractele ce se derulează în cadrul direcției (activitățile de distribuire a ajutoarelor alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitară; distribuirea rechizitelor pentru copii cu ocazia începerii anului școlar; distribuirea cadourilor pentru copii cu ocazia sărbătorilor de iarnă);
- participă la evenimente realizate în cadrul direcției cu diverse ocazii (14 Noiembrie, Ziua Dobrogei; 1 Decembrie, Ziua Națională a României, etc.);
- îndeplinește atribuții specifice serviciului cluburi pentru pensionari respectiv: gestionează mijloacele și bunurile cu care este dotat clubul unde își desfășoară activitatea; ține evidența și raportează cu privire la numărul pensionarilor care vizitează clubul; ține evidența zilnică a consumurilor de băuturi calde din cadrul cluburilor pentru pensionari; centralizează consumurile de băuturi calde și le transmite lunar șefului de serviciu; raportează lunar șefului de serviciu consumul de utilități din locațiile în care își desfășoară activitatea;
- alte sarcini și atribuții legale trasate pe linie ierarhică.
- participă la manipularea, recepția și distribuirea pachetelor cu produse de igienă și produse alimentare acordate în baza Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD.
- întocmește referate de specialitate în eventualitatea inițierii proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local.
- participă la întocmirea anchetelor sociale pentru completarea dosarelor de acordare a beneficiilor sociale, acolo unde prevede legislația.
- verifică, prin aplicația informatică a Serviciului de Telecomunicații speciale, îndeplinirea condiției de beneficiar al Deciziei de punere în aplicare (UE) 2022/382.
- întocmește decizia de acordare/refuzul acordării sumelor forfetare pe baza documentelor prezentate de solicitanți precum și a verificărilor efectuate în aplicația informatică;
- alte sarcini și atribuții legale trasate pe linie ierarhică.

#### **4. Probele stabilite pentru concurs**

Concursul se va desfășura în Sala de ședințe, etaj I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților – în perioada 08.05.2024-14.05.2024;
- proba scrisă - în data de 20.05.2024, ora 12:00;
- proba interviu – data și ora interviului se afișează în același timp cu rezultatele la proba scrisă.

#### **5. Condiții de participare la concurs**

Condiții de ocupare conform art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unitatilor specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

## **6. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

În vederea participării la concurs, până la data de **07.05.2024, inclusiv, ora 16:00** candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, Biroul nr. 8 -S.R.U.O.P. dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

Prin completarea formularului de înscriere persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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 [resurseumane@dgas-ct.ro](mailto:resurseumane@dgas-ct.ro). 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.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane și organizare personal din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța sau la numărul de telefon 0341.180.112 de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00.

**Secretar comisie concurs**

Inspector superior,  
Ali Melian-Rodica

**Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent- Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale, Direcția protecție socială– 1 post vacant (ID post-392102):**

1. Constituția României, republicată;
2. 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 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent- Serviciul sprijin comunitar și evenimente sociale, Direcția protecție socială– 1 post vacant (ID post-392102):**

1. Reglementări prevăzute în Constituția României-integral;
2. Reglementări privind 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 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare-integral;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați-integral;
5. Reglementări privind asistența socială-integral.

**DIRECTOR GENERAL,  
POPTILE MUNCIA**

