



Nr. 20546 din 07.06.2023

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, organizează la sediul instituției, concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de **Inspector de specialitate S II**, perioada nedeterminată, norma întreaga 8 ore/zi, la Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ .

**Condițiile generale necesare, în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale menționată, sunt următoarele :**

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea 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 Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice necesare, în vederea participării la concurs și a ocupării funcției menționate, sunt următoarele :**

- Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor ingineresti, **cu una din specializările:** construcții civile, industriale și agricole/amenajări și construcții hidrotehnice/instalații pentru construcții.
- Vechime în specialitatea studiilor – minim 6 luni.



**Concursul se va organiza la sediul instituției din strada Maxim Gorki nr. 4 Botoșani, conform calendarului următor:**

- **Dosarele de concurs** se pot depune până la data **28.06.2023** (inclusiv), ora **16<sup>00</sup>** Termen selecție dosare: maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. În termen de o zi lucrătoare de la expirarea acestui termen, se afișează rezultatele selecției dosarelor, la sediul și pe pagina de internet a instituției
- **Proba scrisă** în data de **07.07.2023**, ora **09<sup>00</sup>**. Afișarea rezultatelor: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei
- **Proba interviu** în data de **13.07.2023**, ora **10<sup>00</sup>**. Afișarea rezultatelor: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul instituției, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept și vor fi soluționate în termen de o zi lucrătoare. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet, la secțiunea *Comunicate*, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, (*modelul se regăsește pe site-ul [secretariat@dgaspGBT.ro](mailto:secretariat@dgaspGBT.ro), secțiunea comunicate*)
- b) copia a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă (pentru vechimea în muncă realizată până la data 31.12.2010) și/sau după caz a adeverinței care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. *Modelul orientativ al adeverinței menționate se regăsește pe site-ul [secretariat@dgaspGBT.ro](mailto:secretariat@dgaspGBT.ro), secțiunea comunicate. În cazul în care candidatul nu are vechime în muncă, va depune o declarație pe propria răspundere în care va preciza că nu a lucrat cu contract individual de muncă.*
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. *Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, caz în care, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.*
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*
- h) curriculum vitae, model comun european. *Modelul se regăsește pe site-ul [secretariat@dgaspGBT.ro](mailto:secretariat@dgaspGBT.ro), secțiunea comunicate.*

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.



La înscriere, candidații primesc numărul de înregistrare al cererii de la registratura DGASPC, număr care va substitui numele și prenumele la afișarea rezultatelor probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de mail a instituției, respectiv [secretariat@dgaspcbt.ro](mailto:secretariat@dgaspcbt.ro) în termenul prevăzut. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa de mail a instituției, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea acestor prevederi conduc la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### **BIBLIOGRAFIE / TEMATICA**

1. Hotărârea 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 nr. I*
2. Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Normativ privind componenta în timp a construcțiilor P130/1999, punctul 3 - Urmărirea curentă a comportării construcțiilor
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

**Nota: În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie.**

Detalii suplimentare se pot obține zilnic la numărul de telefon 0752195073 / 0231537993 la Serviciul resurse umane salarizare și relații cu publicul, astfel: luni – joi între orele 07<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>, vineri între orele 07<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>.

DIRECTOR EXECUTIV,

Doina Nacu Manele



Afisat astazi ...15.06.2023.....

## Formular de înscriere

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Funcția solicitată: .....

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:.....

Numele și prenumele candidatului: .....

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: .....

E-mail: .....

Telefon: .....

Persoane de contact pentru recomandări: .

<i>Numele și prenumele</i>	<i>Instituția</i>	<i>Funcția</i>	<i>Numărul de telefon</i>

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 [pct. 2](#) și [11](#) și art. 6 alin. (1) [lit. a](#)) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:.....

Semnătura:.....



Denumirea angajatorului.....  
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI).....  
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax).....  
 Nr. de înregistrare.....  
 Data înregistrării.....

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna .....  
 posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este  
 angajatul/angajata ..... în baza actului administrativ de numire nr.  
 ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată  
 nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a  
 salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului  
 administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ..... în specialitatea  
 .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna  
 ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații  
 (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune  
 disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta  
 adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Model de Curriculum Vitae	< numele aplicantului >
European	
	<i>Curriculum vitae</i>
* Notă	
Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume)	
** Notă	
Toate textele scrise cu aceste caractere au rol informativ și nu apar în CV	
*** Notă	
Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute	
<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poștal, oraș, țară)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	
	(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)
* Perioada	
(de la - până la)	
* Numele și adresa angajatorului	

* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
* Perioada (de la - până la)	(Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate,
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	începând cu cea mai recentă)
* Domeniul studiat/ aptitudini ocupaționale	
* Tipul calificării/ diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ	
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	
dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
Limba maternă	
Limbi străine cunoscute	(Enumerați limbile cunoscute și indicați
* abilitatea de a citi	nivelul: excelent, bine, satisfăcător)
* abilitatea de a scrie	
* abilitatea de a vorbi	
Aptitudini și competențe artistice	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
Muzică, desen, pictură, literatură etc.	
Aptitudini și competențe	(Descrieți aceste aptitudini și indicați



sociale	contextul în care le-ați dobândit)
Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați a activitate în care munca de echipă este esențială. (de exemplu cultură, sport etc.)	
Aptitudini și competențe organizatorice	Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu.	
Aptitudini și competențe tehnice (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
Permis de conducere	
Alte aptitudini și competențe	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
Competențe care nu au mai fost menționate anterior	
INFORMAȚII SUPLIMENTARE	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe etc.)
ANEXE	Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).