



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

str. Maxim Gorki nr. 4
Botoșani

e-mail: secretariat@dgaspcbt.ro

Telefon: 0231-537993
Fax: 0231-511047

Serviciul Resurse Umane Salarizare si Relatii cu Publicul

Nr. 370/0 / 09.06.2026

Anunț organizare examen de promovare în grad profesional

În conformitate cu prevederile art. 478, art. 470 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare instituția organizează la sediul din Corpul A, str. Maxim Gorki nr. 4, **examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut**, pentru următoarele funcții publice de execuție:

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	Consilier	funcție publică de execuție	I	asistent	Serviciul pentru Protecția Copilului Aflat în Dificultate și Management de Caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial	principal

Bibliografie / Tematica

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integrală**
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
5. Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*) **cu următoarea tematică**
ANEXA 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi
6. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014 **cu tematica integrală**:

Atribuții specifice postului

1. Colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate, în termenele legale;
2. Întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune C.P.C. sau instanței de judecată stabilirea unei măsuri de protecție specială, propunând o măsură de instituționalizare numai ca ultimă soluție, dacă nu există alternative la această măsură și urmărind identificarea cât mai rapidă a unei măsuri de dezinstituționalizare;
3. Acordă asistență și informare familiilor/persoanelor cu copii în cazul cărora s-a stabilit o măsură de protecție specială la Casa de tip familial "Lizuca" Botoșani și Complexul de apartamente "Cireșarii" Botoșani, pentru pregătirea reintegrării copilului în mediul familial;
4. Colaborează cu personalul de specialitate de la Autoritatea Tutelară de la primăriile municipale, orașenești și comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenția Județeană de Prestații Sociale, Autoritatea de Sănătate Publică,

Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, preoții parohi, liderii formali și informal din cadrul comunităților, în scopul instrumentării cu celeritate a cazurilor repartizate;

5. Consiliază familiile/persoanele care solicită informații privind protecția copilului aflat în dificultate;
6. Studiază legislația și literatura de specialitate, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
7. Evaluează cazuistica repartizată în teren, adună probe și documente relevante pentru soluționarea cazurilor în interesul superior al copiilor;
8. Participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copiii instituționalizați la Casa de tip familial "Lizuca" Botosani și Complexul de apartamente "Cireșarii" Botoșani;
9. Verifică periodic situația familială a copiilor instituționalizați la Casa de tip familial "Lizuca" Botosan și Complexul de apartamente "Cireșarii" Botoșani și în funcție de aceasta propune menținerea măsurii, reintegrarea familială sau alte alternative de protecție de tip familial;
10. Realizează în colaborare cu Primăria de la domiciliul copilului monitorizarea evoluției post-reintegrare a copiilor reintegrați de la Casa de tip familial "Lizuca" Botosani și Complexul de apartamente "Cireșarii" Botoșani;
11. Asigură asistență, sprijin și monitorizează cazurile tinerilor instituționalizați la Casa de tip familial "Lizuca" Botosan și Complexul de apartamente "Cireșarii" Botoșani care dobândesc capacitate deplină de exercițiu și solicită măsură de protecție specială în condițiile legii, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani; de asemenea asigură asistență și sprijin tinerilor care beneficiază în condițiile legii, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani de protecție specială în scopul facilitării integrării lor sociale;
12. Prezintă rapoarte directorului executiv al DGASPC Botoșani spre aprobare, cu privire la copiii / tinerii din sistemul rezidențial care își petrec vacanțele școlare prin învoirea acestora la familia extinsă/familia lărgită/altă familie sau pentru a participa la alte evenimente care necesită deplasarea în afara județului Botoșani (competiții sportive, excursii, tabere, activități culturale educative);
13. Revaluează periodic situația psiho socială a copiilor instituționalizați la a beneficiarilor cu măsură de protecție la Casa de tip familial "Lizuca" Botosani, Complexul de apartamente "Cireșarii" Botoșani în scopul depistării din timp a celor cu diverse dizabilități, tulburări de comportament și face propuneri pentru schimbarea formei de ocrotire dacă situația o impune;
14. Colaborează cu Autoritățile administrației publice locale, cu A.J.O.F.M. și cu ONG - uri, în vederea integrării sociale și profesionale a tinerilor ce au dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu-și continuă studiile, precum și a celor care au terminat studiile și li s-a revocat măsura de protecție, în condițiile legii;
15. Sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență;
16. Desfășoară activități de informare a copiilor instituționalizați cu privire la problematica drepturilor copilului în colaborare cu psihologul;
17. Urmărește respectarea legislației în unitățile de tip rezidențial cu privire la drepturile copilului și sesizează în scris, șefului de serviciu, respectiv directorului executiv adjunct pe probleme sociale, orice încălcare a acestora;
18. Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv și colaborează cu personalul de specialitate cu atribuții în aplicarea alternativelor de protecție de tip familial;

În calitate de manager de caz:

1. asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor cu măsură de protecție la Casa de tip familial "Hansel" și Casa de tip familial "Gretel" din cadrul Complexului de servicii sociale Trușești pentru care a fost numit manager de caz, conform Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
2. elaborează planul individualizat de protecție, sau după caz, celelalte planuri prevăzute în legislație (plan de servicii, plan de recuperare și reabilitare), împreună cu echipa multidisciplinară, pentru copiii cu măsură de protecție la Casa de tip familial "Hansel" și Casa de tip familial "Gretel" din cadrul Complexului de servicii sociale Trușești pentru care a fost desemnat manager de caz;
3. transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea planului corespunzător;
4. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție sau, după caz, a celorlalte planuri prevăzute în legislație, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea -situației copilului până când procesul de asistență și/sau protecție nu se mai dovedește necesar;

5. acordă asistență copilului pentru care a fost numit manager de caz și părinților acestuia, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial. Monitorizează evoluția copilului în familia naturală/lărgită, împreună cu reprezentanții autorităților locale, timp de 2 ani după reintegrarea acestuia în familie;
6. acordă asistență tânărului pentru care a fost numit manager de caz, pentru a pregăti inserția socio-profesională a acestuia;
7. în calitate de manager de caz împreună cu echipa multidisciplinara analizează și propune responsabilului de caz spre aprobarea directorului executiv învoirea copiilor în familia naturală sau la alta persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea la activități extrașcolare (care se desfășoară în afara județului);
8. verifică stadiul de evaluare a situației psiho-sociale a beneficiarilor cu măsură de protecție pentru care a fost desemnat manager de caz.

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Compartimentul de adopții și postadopții	superior

Bibliografie / Tematica

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integrală**
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din **OUG nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
5. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările ulterioare, modificată prin Legea nr. 268/2020; **cu tematica integrală**
6. HG nr. 798/2021 privind modificarea anexei la HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției pentru modificarea și completarea HG nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea HG nr.1441/2014 cu privire la autorizarea organismelor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale. **cu tematica integrală**
7. Legea nr. 287/2009 republicată privind Codul civil, **cu următoarea tematica:** Cartea II – Despre familie

Atribuții specifice postului:

1. Realizează informarea, evaluarea socială și pregătirea persoanei/familiei care solicită obținerea atestatului de persoană/familie aptă să adopte și propune acordarea/neacordarea atestatului (împreună cu psihologul). Întocmește și încarcă în SINA (Sistem Informatic Național pentru Adopție) informațiile/documentele prevăzute de lege, în calitate de responsabil de caz al persoanei/familiei adoptatoare. Actualizează informațiile referitoare la persoanele/familii atestate consemnate în SINA, ori de câte ori este necesar.
2. Întocmește și introduce în SINA (Sistem Informatic Național pentru Adopție), în calitate de responsabil de caz al copilului, informații referitoare la copil, inclusiv a aceluia care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii a copilului cu un adoptator/familie adoptatoare. Actualizează aceste informații ori de câte ori este necesar. Accesează SINA și realizează procedura de potrivire inițială și practică pentru copiii al căror responsabil de caz este desemnat.
3. La finalul potrivirii practice, întocmește raportul de potrivire și face mențiunea corespunzătoare în SINA. În situația în care procedura de potrivire încetează, responsabilul de caz al copilului este obligat să analizeze și să consemneze într-un document pe care îl încarcă în SINA motivul/motivale care au determinat încetarea potrivirii practice.
4. În cazul copiilor cu profil public, creează în termenul prevăzut de lege, un profil al acestuia, pe care îl încarcă în SINA și accesează lista cu familii/persoane adoptatoare.
5. Realizează vizite la domiciliul copilului încredințat în vederea adopției, asigură informare și sprijin familiei adoptatoare și completează cu observații și recomandări rapoartele de specialitate, pentru cazurile în care este responsabil de caz. La sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator.

6. Pentru cazurile în care legea stabilește că încredințarea în vederea adopției nu este necesară, responsabilul de caz al copilului întocmește raportul cu privire la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori, numai după realizarea a minimum două întâlniri cu copilul și adoptatorul/familia adoptatoare, desfășurate în mediul de viață al acestora.
7. În situația copilului pentru care a fost instituită tutela, identifică elementele necesare în măsură să susțină că adopția răspunde interesului superior al copilului, întocmește un raport care urmează a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adopției și introduce în SINA informațiile referitoare la copil.
8. În perioada de monitorizare întocmește rapoarte de monitorizare postadopție, iar la încheierea perioadei de monitorizare, în termenul prevăzut de lege, întocmește raportul final de închidere a cazului, încercându-l ulterior în SINA. Acordă informare persoanei/familiei adoptatoare și/sau copilului și realizează activități postadopție dacă acestea sunt solicitate de către familie/copil sau sunt necesare.
9. Soluționează conform prevederilor legale cererile formulate de către persoanele adoptate național sau internațional în vederea contactării rudelor biologice, respectând confidențialitatea în raport cu alte persoane, realizează corespondența cu A.N.P.D.C.A.
10. Relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botosani, în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate.
11. Înaintează, spre avizare, șefilor ierarhici, proiecte de adresă către alte instituții/persoane, în conformitate cu prevederile legale în materia adopției, a protecției și promovării drepturilor copilului.
12. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, prevăzute de lege și încredințate de către șefii ierarhici.

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul stabilire prestații sociale și plata beneficii de asistență socială	superior
2.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul stabilire prestații sociale și plata beneficii de asistență socială	superior

Bibliografie / Tematica

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integrală**
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din **OUG nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
5. Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap: **cu următoarea tematică**
 - Cap. II – Drepturile persoanelor cu handicap - Secțiunea a-5-a Transport, Secțiunea a 6-a Asistența juridică, Secțiunea a-7-a Facilitați;
 - Cap. III - Servicii și prestații sociale – Secțiunea a-2-a Asistentul personal, Secțiunea a-5-a Prestații sociale pentru persoanele cu handicap, Secțiunea a-6-a Obligațiile persoanele cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali;
6. HG nr. 1019/2018, privind aprobarea Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap; **cu tematica integrală**
7. HG. nr. 1017/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap; **cu tematica integrală**
8. HG nr. 1118/2020 privind modificarea și completarea HG. nr. 1017/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, precum și pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 24 alin. 9 și 10 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; **cu tematica integrală**
9. HG nr. 43/2024 privind modificarea și completarea HG nr. 1.017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap; **cu tematica integrală**

Nr crt. 1 Atribuții specifice postului:

1. efectuează operațiunile de stabilire (prelungire), încetare, modificare sau suspendare a prestațiilor sociale conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap (toate tipurile de handicap, mai puțin pentru persoane nevăzătoare) emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botosani/alte judete, cererilor de transfer, certificatelor de deces, etc;
2. întocmește referatele și dispozițiile privind stabilirea (prelungire), încetarea, modificarea sau suspendarea dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru persoanele adulte cu dizabilitati(toate tipurile de handicap, mai puțin pentru persoane nevăzătoare), conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap/alte documente justificative și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC.;
3. efectuează operațiunile de introducere in aplicatia informatica a codurilor IBAN pentru persoanele cu dizabilitati care solicita acordarea prestatii sociale in cont bancar ;
4. verifica valabilitatea actelor de identitate ale persoanelor cu dizabilitati si întocmeste corespondenta in cazul celor expirate ;
5. răspunde de stabilirea corectă privind acordarea prestațiilor sociale, conform prevederilor legale in vigoare, respectiv Legea nr.448/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr. 1019/2018, alte prevederi legale in vigoare;
6. efectuează operațiunile de stabilire (cazuri noi), prelungire, încetare, suspendare sau modificare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale în funcție de certificatele de încadrare într-un grad de handicap emise de Comisia pentru protecția copilului Botosani/alte judete, cereri de transfer, certificate de deces, etc;
7. întocmește referatele și dispozițiile de stabilire (cazuri noi), încetare, suspendare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru copiii cu handicap, gradul grav, accentuat și mediu, le înregistrează în registre speciale de evidență a dispozițiilor și le înaintează conducerii DGASPC spre aprobare ;
8. întocmește referatele și dispozițiile de prelungire, modificare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru copiii cu handicap, gradul grav, accentuat și mediu și le înaintează conducerii DGASPC spre aprobare ;
9. realizeaza si actualizeaza permanent baza de date privind persoanele adulte cu dizabilitati care beneficiaza de prestatii sociale;
10. sesizează conducerea DGASPC asupra unor probleme care impun neacordarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor sume acordate necuvenit persoanei cu handicap;
11. consiliaza si acorda asistenta de specialitate persoanei cu dizabilitati /reprezentantului legal, cu privire la promovarea si respectarea drepturilor acestora conform Legii nr.448/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr. 1019/2018;
12. după înregistrarea in aplicatia informatica a datelor persoanelor cu dizabilitati, introduce operativ actele în dosarele administrative și organizează corespunzător păstrarea dosarelor în cauză;
13. răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;
14. redactează în conformitate cu prevederile legale, răspunsurile la petițiile care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilitati;
15. colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, instituțiile de învățământ, A.J.P.I.S. Botoșani ;
16. cunoaște și aplică legislația în domeniul persoanelor cu dizabilitati;
17. analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele cu dizabilitati si familie sau/și alte persoane cu care intră în contact;
18. respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.
19. acordă persoanei adulte cu dizabilitati asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
20. îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic;
21. respecta prioritatile stabilite de seful ierarhic in situatia in care resursele disponibile sau timpul de lucru nu sunt suficiente pentru ducerea la indeplinire a tuturor atributiilor de serviciu ;

Nr crt. 2 Atribuții specifice postului:

1. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari (persoane adulte cu handicap/reprezentant legal, reprezentanti legali ai copiilor cu handicap) privind acordarea prestatii sociale conform prevederilor Legii nr. 448/2006,

- republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, alte prevederi legale in vigoare (certificat de incadrare in grad de handicap, act de identitate, cerere plata cont, declaratie plata cont, etc.) ;
2. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari cu privire la eliberarea biletelor de calatorie gratuita pentru transportul interurban ;
 3. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari privind gratuitatea la transportul urban cu mijloace de transport in comun de suprafata ;
 4. monitorizeaza certificatele de incadrare in grad de handicap eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botosani/Comisia de protectie a copilului Botosani;
 5. tine evidenta documentelor privind incetarea/suspendarea acordarii prestatilor sociale (certIFICATE de deces, cereri transfer dosar administrativ si medical in alt judet, cereri incetare/suspendare drepturi din diverse motive, etc.);
 6. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari pentru eliberarea acordului privind angajarea cu contract individual de munca a unui asistent personal de catre primaria de domiciliu, respectiv plata indemnizatiei lunare de catre autoritatile administratiei publice locale/plata indemnizatiei de insotitor de catre DGASPC Botosani / plata indemnizatiei de insotitor de catre CJP Botosani;
 7. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari in vederea obtinerii scutirii de la plata tarifului de utilizare a retelelor de drumuri nationale ;
 8. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari pentru efectuarea de catre DGASPC Botosani a platii dobanzii pentru achizitionarea unui singur autovehicul/adaptarea unui locuinte conform nevoilor individuale de acces ;
 9. tine evidenta cererilor de evaluare complexa in vederea incadrarii in grad de handicap ;
 10. monitorizeaza contractul de servicii in vederea admiterii unei persoane cu handicap intr-un centru rezidential din subordinea DGASPC Botosani ;
 11. primeste si verifica cererile si documentele depuse de persoanele adulte cu handicap grav si accentuat, reprezentantii legali ai acestora, parintele/tutorele sau persoana care se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat in baza unei masuri de protectie speciala care solicita decontul carburantului necesar deplasarii cu autoturismul aflat in proprietatea lor, familiei, asistentului personal, insotitorului sau furnizorului de servicii in conformitate cu prevederile art. 24 alin. 9 si 10 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, HG. nr. 1118/2020 si altor prevederi legale in vigoare; intocmeste pentru fiecare solicitant borderou decont privind decontarea carburantului in baza art. 24 alin. 9 si 10 din Legea nr. 448/2006;
 12. elibereaza legitimitatile pentru transportul urban cu mijloace de transport in comun de suprafata conform legislatiei in vigoare;
 13. ordonează dosarele în bibliorafturi și atașează actele depuse de persoanele cu handicap în vederea acordării prestatilor sociale;
 14. răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor inregistrate;
 15. cunoaște și aplică legislația în domeniul persoanelor cu handicap;
 16. îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale; încredințate de șeful ierarhic.

Nr. crt.	Denumire functie	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul asistenta persoane varstnice și asistenți personali profesioniști	superior

Bibliografie / Tematica

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integrală**
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu următoarea tematică**

- Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap;
 - Capitolul III - Servicii și prestații sociale;
 - secțiunea 1- Servicii sociale;
 - secțiunea a 4-a - Centre pentru persoanele adulte cu handicap;
6. Ordinul nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități; **cu tematica integrală**
7. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; **cu următoarea tematică**
- Anexa1-Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
8. Ordinul nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; **cu tematica integrală**
9. Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. **cu tematica integrală**

Atribuții specifice postului:

1. coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;
2. coordonează , monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului ;
3. participă împreună cu echipa multidisciplinară la revizuirea periodică a PP pentru beneficiarii instituționalizați;
4. completează dosarul de caz și elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu;
5. aplică anual și analizează Chestionarele de satisfacție a beneficiarului;
6. identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale beneficiarului;
7. organizează/coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului și întocmește Minuta;
8. consemnează rezultatele evaluării în Raportul de evaluare a beneficiarului;
9. completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de vulnerabilitate/dificultate a persoanei;
10. elaborează Planul de acțiune cu respectarea cerințelor minime ale standardului de calitate și îl reevaluează periodic;
11. elaborează lunar Raportul individual de activitate , pe care îl transmite conducerii DGASPC, până în data de 5 a lunii următoare;
12. realizează vizite de monitorizare la beneficiarii din centrul rezidențial repartizat și completează Raportul de monitorizare;
13. monitorizează lunar evoluția situației /progresele beneficiarului aflat în sistem rezidențial și completează Fișa de monitorizare;
14. completează Minuta de informare a beneficiarului /reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului, Raportul de monitorizare postservicii (la închiderea cazului);
15. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
16. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
17. încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc;
18. mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
19. stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor;
20. identifică particularitățile determinate de tipul de dizabilitate, precum și necesitățile imediate ale beneficiarului;
21. susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat;
22. face propuneri pentru intervenții specializate suplimentare a beneficiarului (după caz);
23. înaintează PIS cu propunerile de completare/modificare către SECPAH în vederea revizuirii;
24. realizează evaluarea complexă a persoanelor cu dizabilități/vârștnice, propune măsura de protecție și elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Raportul de evaluare psiho-socio-familială;

25. consiliază persoanele dizabilități/vârstnice sau reprezentanții legali ai acestora care solicită admiterea într-o instituție de protecție specială, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea psiho-socio-familială a cazului;
26. acordă persoanei adulte cu dizabilități/vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;
27. acordă asistență și consiliere persoanei dizabilități/vârstnice și familiei pentru depășirea situației de criză cu care se confruntă, acționând în permanență pentru refacerea/întărirea capacităților individuale și familiale necesare pentru depășirea cu forțe proprii a situațiilor de dificultate ;
28. menține legătura cu autoritățile administrației publice locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele vârstnice/ cu dizabilități ;
29. acordă asistență de specialitate, ținând cont de particularitățile individuale ale fiecărui caz, fără a face discriminări pe motive etnice, de naționalitate, rasiale, vârsta, sex, dizabilități, opinii religioase, opinie politică și mediu de proveniență;
30. analizează și propune măsura de protecție în funcție de gradul de risc/vulnerabilitate și nevoile persoanei adulte cu dizabilități/vârstnice;
31. inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;
32. facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice și stimulează participarea acestora la viața socială;
33. urmărește stadiul efectuării reevaluărilor beneficiarilor repartizați și întocmește o evidență a acestora;
34. cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate;
35. asigură suportul informațional, consilierea și terapia suportivă a persoanelor adulte cu dizabilități și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale, precum și monitorizarea post-reintegrare;
36. consiliază și orientează beneficiarii care părăsesc sistemul rezidențial de protecție;
37. analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
38. identifică și recomandă căile de soluționare a problemelor sociale;
39. primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicate persoane adulte;
40. dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții și servicii în vederea soluționării optime a cazurilor;
41. colaborează cu AJOFM pentru integrarea socio-profesională a persoanelor tinere instituționalizate;
42. se autosesează și răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;
43. colaborează cu celelalte instituții publice, ONG - uri pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor din centrele rezidențiale, în realizarea unor programe și proiecte în domeniul activității de protecție a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice;
44. răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	asistent	Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie - Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii	principal
2	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie - Compartimentul violența în familie	superior

Nr. crt. 1 Bibliografie / Tematica

1. Constituția României, republicată; cu tematica integrală
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrală

3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**

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

5. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; **cu următoarea tematică:**

- Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență.

6. HG nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, **cu următoarea tematică:**

- Capitolul IV - Managementul de caz în situațiile de violență asupra copilului și violență în familie.

Atribuții specifice postului:

1. Colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul soluționării optime a cazurilor repartizate;
2. Evaluează persoanele/familii cu copii ce traversează o perioadă de criză și identifică factorii de risc specifici cazurilor de abuz/neglijare/exploatare/trafic/migrație/repatrieri copii;
3. Instrumentează cazurile de abuz/neglijare/exploatare/trafic/migrație/repatrieri copii, respectând etapele obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru intervenția în situații de acest tip;
4. Consiliază/informează orice familie/persoană care solicită informații privind protecția drepturilor copilului;
5. Consiliază social beneficiarii serviciului în baza planului personalizat de consiliere, întocmit în echipă cu psihologul și încheie contractul cu beneficiarii;
6. Colaborează cu personalul de specialitate de la Autoritatea Tutelară de la primăriile municipale, orășenești și comunale, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Poliția Locală, Inspectoratul teritorial de Muncă, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, ONG-uri, preoții parohi, liderii formali și informal din cadrul comunităților, consiliile comunitare consultative, în scopul instrumentării cu celeritate a cazurilor repartizate;
7. Colaborează cu membrii rețelei comunitare (Consiliile Comunitare Consultative) în scopul identificării de soluții în cadrul comunității pentru copiii aflați în situații de risc;
8. Evaluează cazuistica repartizată, întocmește rapoarte, adună probe în teren în funcție de situație, documente relevante pentru soluționarea cazurilor în interesul superior al copilului;
9. Asigură consilierea copilului în vârstă de peste 10 ani pentru a fi capabil să decidă alternativa favorabilă interesului superior al acestuia;
10. Instrumentează cazurile pentru care se impune plasament în regim de urgență conform procedurii legale și în termenele prevăzute de lege și înaintează propuneri către Serviciul juridic/Serviciul management de caz, în interesul superior al copilului aflat în situație de risc;
11. Asistă la audierea copilului la solicitarea IPJ, Parchet, etc.;
12. Oferă informații prin telefon, în timpul programului de lucru, tuturor solicitanților;
13. Informează copiii, părinții, cadrele didactice, alți specialiști etc. cu privire la problematica protecției copilului și a abuzului asupra copilului;
14. Îndrumă asistenții sociali debutanți angajați în cadrul serviciului;
15. Îndrumă studenții ai Facultății de Asistență Socială și voluntari acreditați pentru activități de voluntariat în cadrul instituției;
16. Pune în aplicare atribuțiile specifice asistentului social prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de intervenție Specializată în situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri Copii;
17. Elaborează fișele de evaluare și procedurile pentru activitățile procedurabile identificate.

Atribuții specifice pe management de caz:

1. Respectă metodologia de lucru și procedurile operaționale specifice serviciului din care face parte;
2. Își însușește și aplică legislația în vigoare;
3. Coordonează demersurile și activitățile de intervenție specializată desfășurate în interesul superior al copilului și în conformitate cu metodologia-cadru în situațiile de violență asupra copilului;

4. Organizează echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și inițiază întâlnirile cu echipa/individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
5. Asigură colaborarea și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal și îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de exemplu organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
6. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară/interinstituțională planul de reabilitare și/sau de reintegrare, raportul de evaluare psiho-socială/raport de evaluare detaliată, conform metodologiei-cadru și legislației în vigoare;
7. Monitorizează în echipă cu reprezentanții autorităților locale evoluția dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familie;
8. Solicită responsabilului de caz de la nivelul SPLAS/DAS monitorizarea post-servicii a copilului care a beneficiat de serviciile compartimentelor de specialitate;
9. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
10. Îndeplinește în bune condiții și în termenele legale sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici

Nr. crt. 2 Bibliografie / Tematica

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integrală**
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integrală**
5. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; **cu urmatoarea tematică;**
 - Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență.
6. HG nr. 49/19.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, **cu urmatoarea tematică;**
 - Capitolul IV - Managementul de caz în situațiile de violență asupra copilului și violență în familie.
7. Legea 217/2003 Prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare; **cu urmatoarea tematică**
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul III - Servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
 - Capitolul VI - Intervenția de urgență.

Atribuțiile specifice postului:

1. Colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate, în termenele legale;
2. Evaluează cazurile de violență în familie sesizate de către poliție și/sau alte persoane fizice/juridice;
3. Colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie: IPJ, IJJ, Poliția locală, DSP, SPLAS, IȘJ, Protopopiat, ONG-uri, etc.;
4. Asigură servicii specializate în echipa multidisciplinară și interinstituțională copiilor și celorlalți membri ai familiei victime ale violenței;
5. Evaluează situația victimelor violenței în familie utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială de intervenție pentru soluționarea cazurilor;
6. Consiliază/informează/orientează agresorii, în colaborare cu reprezentanții poliției și jandarmeriei, către unitățile medicale în scopul asigurării asistenței de specialitate;
7. Asigură consilierea victimei/agresorului, în vederea gestionării conflictelor și managementul situațiilor de criză în scopul armonizării relațiilor intrafamiliale și prevenirii revictimizării;
8. Asistă la audierea copiilor, la solicitarea reprezentanților IPJ/Parchet/alte autorități, în condițiile legii;
9. Oferă informații prin telefon, în timpul programului de lucru, tuturor solicitanților și soluționează în termen legal toate cazurile repartizate;

10. Consiliază beneficiarii serviciului în baza obiectivelor prevăzute în planul personalizat de consiliere, întocmit conform prevederilor legale și a standardelor minime obligatorii;
11. Colaborează cu personalul de specialitate de la Autoritatea Tutelară - primăriile municipale, orașenești și comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, preoții parohi, liderii formali și informal din cadrul comunităților, consiliile comunitare consultative, Penitenciar, Centre de reeducare, în scopul soluționării cazurilor repartizate, în interesul superior al copilului;
12. Asigură managementul de caz, conform legislației și standardelor minime obligatorii;
13. Colaborează cu psihologul la elaborarea raportului referitor la copil, a planului de recuperare/reabilitare, după caz, în conformitate cu prevederile legale și standardele minime obligatorii;
14. Pune în aplicare atribuțiile specifice asistentului social prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Intervenție Specializată pentru Copil și Familie;
15. Elaborează fișele de evaluare și procedurile pentru activitățile procedurabile identificate.

Atribuții specifice pe management de caz:

1. Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
2. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
3. Coordonează demersurile și activitățile de intervenție specializată în situații de abuz/violență asupra copilului, desfășurate în interesul superior al copilului și în conformitate cu metodologia-cadru în situațiile de violență asupra copilului;
4. Alcătuiește echipele multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
5. Asigură colaborarea și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal și îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de exemplu organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
6. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară planul de reabilitare și/sau de reintegrare, raportul de evaluare psiho-socială/raport de evaluare detaliată, conform metodologiei-cadru și legislației în vigoare;
7. Monitorizează în echipă cu reprezentanții autorităților locale evoluția dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familie;
8. Solicită responsabilului de caz de la nivelul SPLAS/DAS monitorizarea post-servicii a copilului care a beneficiat de serviciile compartimentelor de specialitate;
9. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
10. Îndeplinește în bune condiții și în termenele legale sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
11. Informare privind drepturile victimei infracțiunilor;
12. Consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
13. Sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
14. Îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

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

Calendar concurs:

- **Perioada de depunere a dosarelor:** în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 09 - 29.06.2026 inclusiv.
- **Verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Proba scrisă** în data de 08.07.2026 ora 11⁰⁰ la sediul instituției din str. Maxim Gorki nr. 4
- **Proba interviu:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 479 alin (1), (cu excepția literei b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

Dosarul de înscriere la examen se depune la secretariatul instituției și **conține** în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea alestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi vizualizat pe site-ul instituției la secțiunea concursuri.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de examen.

Modalitatea de înscriere la examen:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de examen se poate depune astfel:

- personal de către candidat, la registratura instituției;
- se poate transmite prin intermediu unui serviciu de **curierat**, la sediul instituției din str. Maxim Gorki nr. 4;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de **email**: secretariat@dgaspcbt.ro

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un 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.

La înscriere, candidatul primește numărul de înregistrare al cererii de la registratura instituției, număr care se va utiliza la afișarea rezultatelor probelor examenului de promovare.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane salarizare și relații cu publicul, telefon 0231 537 993 / 0752 195 073.

DIRECTOR EXECUTIV
Cristina Bulgaru



Afișat în data de 09.06.2026, la sediul și pe pagina de internet a instituției

Prenumele, numele	Funcția
Nacu Manole Doina	Director executiv adjunct
Purice Liliana Simona	Șef serviciu
Paulina Condratov	Consilier