



Nr. 21971/23.12.2024

## Anunț concurs

Direcția de Asistență Socială Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul, conform prevederilor Cap. I art. VII alin. (3) din OuG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. VII alin. (7)/XI din OuG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Funcția publică de execuție pentru care se organizează concursul și compartimentul din care face parte:** consilier, clasa I, grad profesional superior, ID post 259085 în cadrul Compartimentului resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul.

**Durata timpului de muncă:** durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**Concursul de recrutare constă în 3 probe:**

- verificarea eligibilității candidaților, în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul acestei probe se afișează în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de înscriere la concurs);
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, va avea loc în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor de la proba scrisă. Acesta va fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu comunicarea rezultatelor probei scrise.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 27.01.2025, ora 13<sup>00</sup>, la sediul Centrului social de zi pentru copii aflați în situații de risc social, str. Parcul Tineretului, nr. 4, mun. Botoșani.

**Condițiile de participare necesare în vederea înscrierii la concurs și a ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul:**

**1. Condiții generale:**

Candidatul trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 465 alin. (1) din OuG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenie română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI**

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- îndeplinește, condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice.

**2. Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile:

<b>Domeniul fundamental</b>	<b>Ramura de știință</b>	<b>Domeniul de studii</b>	<b>Domeniul de licență</b>
Științe sociale	Științe administrative	Științe administrative	Științe administrative
Științe sociale	Științe economice	Management	Management

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: **minimum 7 ani.**

**Perioada de înscriere la concurs:**

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială Botoșani și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **23.12.2024 – 13.01.2025** inclusiv, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:00, iar vinerea în intervalul orar 08:00-13:00.

**Modalitatea de înscriere la concurs**

- dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Direcției de Asistență Socială Botoșani din str. Săvenilor nr. 12, mun. Botoșani,
- dosarul de concurs poate fi trimis prin intermediul unui serviciu de curierat,
- dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com).



Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs, după terminarea programului de lucru al Direcției de Asistență Socială Botoșani, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

#### Conținutul dosarului de concurs:

- ✓ formularul de înscriere tip (**Anexa 1 - Formularul de înscriere tip**);
- ✓ copia cărții de identitate;
- ✓ copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- ✓ copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței<sup>1</sup> eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; extras Revisal eliberat de angajator; (**Anexa 2 - Adeverință veche**);
- ✓ copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- ✓ cazierul judiciar<sup>2</sup>;
- ✓ 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<sup>3</sup>, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare

<sup>1</sup> 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 10 la OuG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>2</sup> Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declară 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 de a completa 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.

<sup>3</sup> Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.



- rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- ✓ 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.
  - ✓ 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 s-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

**Bibliografia de concurs:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea I : Dispoziții generale;
  - Partea a II-a: Administrația publică centrală, Titlul I- Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
  - Partea a IV-a: Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, Titlul I - Prefectul și Subprefectul;
  - Partea a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice Titlul I- Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
5. Legea nr. 53/2003 Republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanță de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Partea a II-a privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica de concurs:**

1. Constituția României, republicată - *integral*;



2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
  - Partea I : Dispoziții generale;
  - Partea a II-a: Administrația publică centrală, Titlul I- Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
  - Partea a IV-a: Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, Titlul I - Prefectul și Subprefectul;
  - Partea a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice Titlul I- Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
5. Legea nr. 53/2003 \*\*\* Republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - *Titlul I-XIII*;
6. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
7. Ordonanță de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
8. Ordinul nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
9. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Partea a II-a privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 10*.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Răspunde de întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani;
2. Întocmește referatele și dispozițiile privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, urmare a modificărilor legislative și le supune aprobării conducerii instituției;
3. Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă;
4. Efectuează lucrări cu privire la numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
5. Calculează și stabilește vechimea în muncă și vechimea specialitate în vederea promovării în grad profesional și gradație pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani;



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

6. Întocmește actele necesare pentru completarea dosarelor de pensii ale angajaților care îndeplinesc condițiile de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate etc;
7. Întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal, necesare la elaborarea bugetului anual;
8. Calculează și întocmește statele de salarii atunci când titularul de post se află în concediu de odihnă, concediu medical sau în alte situații neprevăzute care presupun absența de la serviciu a acestuia;
9. Eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată, durata, salariul, vechimea în muncă și/sau în specialitate; eliberează adevărinițe și copii certificate din dosarul profesional/personal;
10. Întocmește documentația necesară pentru expertizarea locurilor de muncă în vederea eliberării buletinelor de determinare a factorilor de risc în baza cărora se acordă sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare;
11. Elaborează și actualizează permanent documentele specifice sistemului de control intern managerial din cadrul Compartimentului resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul;
12. Ține evidența anuală a numărului de angajați care beneficiază de vouchere de vacanță;
13. Răspunde de completarea și actualizarea Registrului General de Evidență a Salariaților, conform HG 905/2017;
14. Întocmește planul anual de perfecționare profesională, raportul anual privind formarea profesională și ține legătura cu compartimentele din cadrul DAS, în vederea informării trimestriale privind stadiul realizării măsurilor planificate;
15. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor individuale ale salariaților din cadrul instituției și comunică perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru stabilit de lege și asigură consultanța șefilor de serviciu în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
16. Coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală a concediilor de odihnă, precum și a concediilor fără plată;
17. Întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Botoșani, DGFP Botoșani, Curtea de Conturi, DGASPC Botoșani, DSP Botoșani, etc.
18. Anual, aduce la cunoștința directorului executiv situația personalului ce urmează a fi promovat;
19. Asigură organizarea și secretariatul, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentației organizării și desfășurării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante (bibliografie/tematică, redactare anunțuri, redactare procese verbale, întocmirea deciziilor directorului executiv cu comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor);
20. Asigură organizarea și secretariatul, în condițiile legii, a concursurilor/examenelor de promovare în treaptă/grad profesională/profesional, promovarea în clasă, promovarea într-o funcție de conducere (bibliografie/tematică, redactare anunțuri, redactare procese verbale, întocmirea deciziilor directorului executiv cu comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor);
21. Întocmește documentația necesară și dispozițiile privind numirea candidaților declarați admiși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 [www.dasbotosani.ro](http://www.dasbotosani.ro) [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com)

22. Întocmește referatul justificativ, raportul de specialitate, referatul de aprobare, precum și proiectul de hotărâre necesare actualizării organigramei, statul de funcții și statul de salarii, care vor fi supuse aprobării ordonatorului principal de credite;

23. Primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;

**Coordonate de contact:**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Botoșani, str. Săvenilor nr. 12, persoană de contact: Gireadă Mihaela-Laura – șef serviciu SEPBAS, tel./fax: 0231583230/0231529755, e-mail [dasbotosani@yahoo.com](mailto:dasbotosani@yahoo.com).

**Director executiv,**  
Dorin-Gabriel Burlacu

