ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004
Telefon: 0233/229217; 0233/234930; 0233/213105, Fax : 0233/237438; 0233/231555
E-mail: office@dgaspcneamt.ro

Nr.27973/ 17.06.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamt, organizează concurs în ziua de ***21.07.2026***, ***ora 10.00,*** la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual de conducere, în baza art.XXII alin (2),(3),(4) şi alin (6) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare şi cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- 1 post director adjunct, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

a) Selecția dosarelor de înscriere;
b) Proba scrisă;
c) Interviul;

II Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anuntului la avizierul Directiei Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum şi pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***10.07.2026, ora 13.00;***
b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
c) ***Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 13.07.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afişa pe 14.07.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 15.07.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 15.07.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează şi se susține pe data de 21.07.2026, ora 10.00***, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afişa pe 22.07.2026, ora 09.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 23.07.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 23.07.2026, ora 14.00;
e) ***Interviul se organizează şi se susține pe data de 24.07.2026, ora 10,00***, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afişa pe 27.07.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 28.07.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 28.07.2026, ora 14.00;
f) Termenul de afişare a rezultatelor finale este data de 29.07.2026, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admişi la etapa precedentă.

III. ***Condiţii de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:***

1. **Condiţiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidaţii sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menţionate în anexa nr. 3 la prezentul anunţ;
2. **Condiţiile specifice** prevăzute în fişa postului pentru :

- postul de **director adjunct, grad II** – candidaţii trebuie sa aibă o vechime în specialitate de cel putin 3 ani şi să fie absolventi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre urmatoarele domenii, după caz:
  - a) asistentă sociala sau sociologie;
  - b) psihologie sau stiinte ale educaţiei;
  - c) drept;
  - d) ştiinţe administrative;
  - e) sănătate;
  - f) economie sau management, finante, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director adjunct, grad II şi absolventi cu diplomă de licenţă ai învătământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu conditia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării functiei.

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta şi depune, până pe data de 10.07.2026, ora 13.00,** la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunţ);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia actului de căsatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverinţă care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcţiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunţ.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte

categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverinţă eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afişată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS", are obligaţia ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 29.06.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

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

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

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

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA NR. 2

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

ADEVERINŢĂ

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 parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^1) ..... în specialitatea .....

^1) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

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.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^2)

^2) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

Anexa nr. 3

Condiţii generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,respectiv:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie
pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de director adjunct, grad II

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare (cu excepția PĂRȚII a II-a și PĂRȚII a IV-a);
2. Legea nr.544/2001 privind liberul accces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul accces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
5. H.G. 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;
6. Legea 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
7. Ordinul M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța 81/28.08.2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea nr. 1553/2003 privind reevaluarea imobilizărilor corporale și stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
12. Regulament nr. 679 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).
13. Noul Cod Civil (Legea nr. 287/2009) – dreptul de proprietate publica si privata si dreptul de administrare.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică
pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de
director adjunct, grad II

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare (cu excepția PĂRȚII a II-a și PĂRȚII a IV-a);
2. Legea nr.544/2001 privind liberul accces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (integral);
3. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral);
4. Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul accces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (integral);
5. H.G. 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 (integral);
6. Legea 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, (integral);
7. Ordinul M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (integral);
8. H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (integral);
9. H.G. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare (integral);
10. Ordonanța 81/28.08.2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (integral);
11. Hotărârea nr. 1553/2003 privind reevaluarea imobilizărilor corporale și stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare (integral);
12. Regulament nr. 679 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), (integral);
13. Noul Cod Civil (Legea nr. 287/2009) – dreptul de proprietate publica si privata si dreptul de administrare.

Director General,

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE DIRECTOR ADJUNCT, GRAD II

1. organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea Compartimentului registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială, Serviciului administrativ, patrimoniu, tehnic şi Compartimentului PSI, sănătate şi securitate în muncă;
2. urmăreşte şi verifică, prin serviciile de specialitate, înregistrarea, organizarea şi păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituţiei;
3. verifică respectarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor şi apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ale Legii nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
4. coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin serviciile de specialitate;
5. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
6. urmăreşte şi verifică administrarea patrimoniului instituţiei în condiţiile legii;
7. urmăreşte şi verifică, prin serviciile de specialitate, activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor de transport din dotarea Direcţiei generale;
8. verifică şi propune efectuarea de reparaţii curente şi capitale la sediul Direcţiei generale şi la centrele din subordine, prin serviciile de specialitate;
9. coordonează activităţile care privesc gestionarea bunurilor din proprietatea Direcţiei generale;
10. urmăreşte şi coordonează activităţile de aprovizionare cu materiale şi alte produse şi servicii necesare desfăşurării activităţii Direcţiei generale;
11. cunoaşte şi verifică situaţia reală din serviciile sociale aflate în domeniul său de coordonare, asigurând buna gospodărire a spaţiilor de cazare şi întreţinerea corespunzătoare a acestora; verifică şi urmăreşte repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament şi echipament; monitorizează respectarea normelor sanitare-veterinare şi respectarea meniurilor recomandate de medicul nutriţionist, e.t.c;
12. controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
13. întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii serviciilor care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
14. face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecţionare;

15. asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
16. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcției generale, Regulamentul Intern al Direcției generale, precum şi ROF a comisiei de monitorizare standarde control intern managerial;
17. respectă procedurile de sistem şi procedurile operaţionale din cadrul sistemului de management al calităţii;
18. respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi cele cu privire la prevenirea şi stingerea incendiilor;
19. respectă regimul juridic al incompabilităților şi conflictelor de interese şi de aducere la cunoştința şefului ierarhic a oricăror astfel de situații;
20. îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.