ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEŢEAN
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA 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.34556 / 23.07.2026

ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, organizează concurs de ocupare a unui post temporar vacant de personal contractual de conducere cu respectarea art.2 din Legea 271/2015 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea functionalității instituțiilor si autorităților publice centrale si locale, respectiv:

- 1 post sef centru, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă determinată- **Complex de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman,**

Concursul se organizează, în ziua de ***12.08.2026, ora 10.00,*** la sediul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, 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.

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 5 zile lucrătoare de la data publicării anuntului la avizierul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***03.08.2026, ora 16.00;***
b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
c) ***Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 04.08.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 05.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 06.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 06.08.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 12.08.2026, ora 10.00***, la sediul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 13.08.2026, ora 9.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 14.08.2026 ora 9.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 14.08.2026, ora 13.00;
e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 17.08.2026, ora 10,00***, la sediul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din str. Alexandru

cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 18.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 19.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 19.08.2026, ora 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 20.08.2026, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

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

1. **Condiţiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații 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, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;
2. **Condiţiile specifice** prevăzute în fişa postului pentru :

- postul de **sef centru, grad II** – absolvenţi de studii universitare de licentă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licentă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta şi depune, până pe data de 03.08.2026, ora 16.00,** la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

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

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 adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

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 unitățile 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 cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului.

*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. Neamţ, iar relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS", are obligația 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 28.07.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI NEAMŢ

Bibliografie

Pentru ocuparea postului temporar vacant de conducere de personal contractual- sef centru, gradul II – la Complex de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenţei sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, (republicata 1), privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Legea 272/2004 (republicata 1) privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
5. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 -pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
8. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii şi justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;

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

DIRECTOR GENERAL,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematica

Pentru ocuparea postului temporar vacant de conducere de personal contractual- sef centru, gradul II – la Complex de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale (integral);
2. Legea nr.292/2011-legea asistenţei sociale (integral);
3. Legea nr.448/06.12.2006, (republicata 1), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (integral);
4. Legea 272/2004 (republicata 1) privind protectia si promovarea drepturilor copilului(integral);
5. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal- (Anexa 1 - Regulamentul – Cadru de organizare şi funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului);
6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 -pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale (Anexa 1 – Regulament – Cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare);
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice (integral);
8. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special (integral);

DIRECTOR GENERAL,

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE SEF CENTRU, GRAD II

1. Conduce, coordonează si controlează activitatea din Complexul de Servicii Rezidenţiale şi de Zi pentru Copii Roman;
2. Răspunde în faţa conducerii DGASPC de întreaga activitate a complexului cât şi de administrarea acestuia;
3. Răspunde de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul unităţii;
4. Întocmeşte Regulamentul de ordine interioară a unităţii, conform legislaţiei în vigoare ;
5. Răspunde direct de aplicarea Regulamentului de ordine interioara a unităţii, Codului de conduită şi Codului Etic;
6. Monitorizează respectarea normelor de conduită de către subordonati;
7.Urmăreşte implementarea standardelor minime de calitate prevăzute in legislaţia in vigoare şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
8.Asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislaţiei in vigoare;
9. Elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul DGASPC, fişa postului pentru fiecare angajat din subordine, şi ori de câte ori este necesar o reactualizează, conform legislaţiei în vigoare;
10. Elaboreaza împreuna cu serviciul de resurse umane din cadrul DGASPC, Fişa de evaluare pentru fiecare angajat din subordine, conform legislaţiei în vigoare;
11. Propune şi elaboreaza planul de perfecţionare pentru personalul din subordine şi îl supune spre aprobare conducerii DGASPC Neamţ;
12. Supraveghează şi răspunde direct în faţa conducerii DGASPC Neamţ de starea de igienă a unităţi;
13. Supraveghează şi răspunde direct în faţa conducerii DGASPC Neamţ de alimentaţia asistaţilor;
14. Manageriază baza materială a unitaţii, implicându-se în dezvoltarea acesteia;
15. Are obligaţia de a întreţine disciplina muncii în unitate, controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale subalternilor;
16. Are obligatia de a propune măsuri disciplinare pentru personalul care încalcă disciplina muncii intocmind referate pe care le va aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Neamt;
17.Răspunde de aplicarea şi respectarea dispozitiilor legale referitoare la: securititatea unităţii, a clădirilor, a personalului din subordine, a asistaţilor, de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentara prestată, condiţiile speciale de muncă;
18.Raspunde direct de corecta întocmire a fişelor de pontaj şi a condicii de prezenţă – pe care le semnează ;
19.Asigură angajatilor posibilitatea efectuării concediilor de odihnă, conform legislaţiei. Programarea concediilor de odihna se va face în luna decembrie a.c. pentru anul următor, verifică respectarea programării tinând cont totodată de necesitatea asigurării condiţiilor de funcţionare normală a activitaţii unitaţii; coordonează şi avizează programarea concediilor de odihnă, care va fi efectuat integral de fiecare angajat în parte, până la finele anului calendaristic;
20.Propune organizarea concursurilor în termenul legii pentru angajarea personalului în unitate, detaşările şi delegările personalului din subordine;
21.Propune conducerii DGASPC Neamţ promovarea personalului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
22.Raspunde de intocmirea referatelor de necesitate, semnate în prealabil de către persoana cu atribuţii economice;
23. Răspunde de întocmirea listelor zilnice cu alimente pe care le semnează;
24.Repartizează corespondenţa şi urmăreşte rezolvarea acesteia in termenul legal şi modul de rezolvare a problemelor sesizate;

25.Are obilgatia de a informa urgent Directorul General Adjunct pe Protecţia Copilului Neamţ şi Directorul General al DGASPC Neamţ în legatură cu orice eveniment produs în unitate (prin eveniment se intelege: probleme majore cu copiii/tinerii, decese, dispariţie, cazuri grave incidente cu personalul angajat etc.)

26. Raspunde direct în faţa Directorului General de:

- cheltuirea mijloacelor bugetare in limita creditelor deschise şi conform cu destinaţia lor;
- inventarierea, ori de câte ori este nevoie, a întregului patrimoniu a unităţii, a materialelor consumabile, având obligaţia de a încheia procese verbale de constatare a lipsurilor şi făcând propuneri de imputare;
- întocmirea şi înaintarea sub semnatură, spre aprobare conducerii DGASPC Neamţ, în termene si conditii stabilite de comun acord a documentelor financiar contabile primare;

27. Are obligaţia de a aduce la îndeplinire toate sarcinile dispuse de conducerea DGASPC Neamţ;

28. Are ţinuta morală corespunzătoare faţă de subalterni si asistati ;

29. Interzice agresarea fizică şi/sau verbală a asistaţilor ;