

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA- NĂSĂUD,  
BISTRIȚA, BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **30214 / 12.06.2026**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA- NĂSĂUD , județul BISTRIȚA- NĂSĂUD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

**Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **29.06.2026**

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT RESURSE UMANE - 618463
- Consilier achiziții publice, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE - 618472
- Inspector, COMPARTIMENT SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI A COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP - 618476

Data, ora și locul desfășurării probei scrise  
30.07.2026 13:00, str.Horea nr.20 Bistrita

Perioada de depunere a dosarelor 29.06.2026 - 20.07.2026

Periodă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Periodă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Periodă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 618463 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 65486 - Versiune 9 - 12.06.2026 08:19

(Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica 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  
cu tematica 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, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a  
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.53/2003 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Legea nr.53/2003 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial al

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 65486 - Versiune 9 - 12.06.2026 08:19

României, Partea I, nr.345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare; cu tematică: TITLUL II- Contractul individual de muncă: - CAPITOLUL I Încheierea contractului individual de muncă. - CAPITOLUL III Modificarea contractului individual de muncă. - CAPITOLUL V Încetarea contractului individual de muncă.

6. Hotărârea nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici; cu tematica Hotărârea nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici; cu tematică: - CAP. 2 Întocmirea și actualizarea dosarului profesional; - CAP. 3 Gestionarea dosarului profesional, SECȚIUNEA a 2-a Accesul la dosarul profesional și la registru.

7. Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare. cu tematică: Hotărârea nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Cunoaște și respectă drepturile angajaților, în ceea ce privește raporturile de muncă/de serviciu, conform legislației specifice Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, Legea nr. 53/2003 și a celorlalte acte normative în vigoare;
2. Răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale din domeniul resurselor umane;
3. Asigură gestiunea resurselor umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
4. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor umane;
5. Participă împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate și cu structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și prezintă proiectul de hotărâre spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean;
6. Colaborează la întocmirea organigramei și statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și face propuneri, în funcție de cerințele legislative, pentru îmbunătățirea acestora;
7. Înscrie angajații din cadrul aparatului de specialitate în condică, completează ziua, luna, anul pe fiecare filă;
8. Realizează instructajul, de câte ori este nevoie, în legătură cu modul de utilizare al condicii, respectiv, când trebuie semnată, ce operațiuni trebuie făcute în condică de către angajați;
9. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a altor tipuri de absențe;
10. Operează în condica de prezență cererile de concediu de odihnă aprobate de directorul general, concediile de boală sau maternitate, după caz, pe baza certificatului de concediu medical, cererile de concediu fără plată aprobate de directorul general, învoirile aprobate de directorul general, absențele nemotivate;
11. Completează condica cu persoanele nou angajate și le face instructajul în legătură cu modul de utilizare al acesteia, alte informații;
12. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale salariaților;
13. Aplică după caz, procedurile operationale, în funcție de activitățile procedurale, pe care le realizează în cadrul serviciului, conform fișei postului;
14. Întocmește documentele de personal: decizii, adeverințe, contracte individuale de muncă, acte adiționale, adrese și note interne;
15. Participă la procedurile de recrutare și selecție a personalului;
16. Sprijină organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 65486 - Versiune 9 - 12.06.2026 08:19

17. Asigură arhivarea documentelor de resurse umane conform legislații;
18. Centralizează și transmite situațiile statistice privind personalul angajat al instituției;
19. Oferă suport angajaților privind documentele și procedurile de personal;
20. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
21. Analizează necesarul de formare profesională al angajaților;
22. Monitorizează participarea personalului la programele de formare;
23. Ține evidența certificatelor și diplomelor obținute de angajați;
24. Elaborează rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind structura de personal;
25. Transmite date către instituțiile abilitate (ANFP, ITM, CJ);
26. Respectă programul de lucru stabilit și informează superiorul ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru, semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii;

Pentru Consilier achiziții publice - 618472 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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

cu tematica 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, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. cu tematică: - CAPITOLUL I (SECȚIUNEA 1: Obiect, scop și principii; SECȚIUNEA a 4-a Domeniu de aplicare: Paragraful 1 Praguri, Paragraful 3 Modul de calcul al valorii estimate a achiziției); - CAPITOLUL II (SECȚIUNEA a 3-a Confidențialitate; SECȚIUNEA a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese; SECȚIUNEA a 5-a Reguli aplicabile comunicărilor); - CAPITOLUL III (SECȚIUNEA 1 Procedurile de atribuire); - CAPITOLUL IV (SECȚIUNEA a 2-a Împărțirea pe loturi; SECȚIUNEA a 3-a Reguli de publicitate și transparență; SECȚIUNEA a 4-a Elaborarea documentației de atribuire; SECȚIUNEA a 7-a Criterii de atribuire).

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. cu tematică: - CAPITOLUL I (SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale; SECȚIUNEA a 2-a Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP); - CAPITOLUL II (SECȚIUNEA 1 Etapele procesului de achiziție publică; SECȚIUNEA a 2-a Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire; SECȚIUNEA a 4-a Documentația de atribuire); - CAPITOLUL III (SECȚIUNEA 1 Cataloage electronice; SECȚIUNEA a 2-a Reguli generale de participare la procedura de atribuire; SECȚIUNEA a 4-a Reguli de publicitate și transparență; SECȚIUNEA a 5-a Derularea procedurilor de atribuire Paragraful 1 Licitația deschisă, Paragraful 8 Procedura simplificată; SECȚIUNEA a 6-a Servicii sociale și alte servicii specifice; SECȚIUNEA a 8-a Oferta și documentele însoțitoare; SECȚIUNEA a 12-a Dosarul achiziției); ANEXA 2 la normele metodologice - Categoriile de produse care au impact asupra mediului, pe durata întregului ciclu de viață.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Gestionează programul EvNac-Achiziții și ține legătura cu societatea care furnizează mentenanța programului EvNac-Achiziții, pentru buna funcționare a acestuia;
3. Verifică și coordonează introducerea/modificarea/actualizarea necesarelor de produse/ lucrări/servicii în programul EvNac-Achiziții de către persoanele responsabile din cadrul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 65486 - Versiune 9 - 12.06.2026 08:19

4. Gestionează introducerea/actualizarea în programul EvNac-Achiziții a contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale aferente;
5. Gestionează nomenclatorul de produse/servicii/lucrări din programul EvNac-Achiziții prin punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice (CPV) și prin actualizarea prețurilor unitare;
6. Publică extrase din Programul Anual al Achizițiilor Publice în SEAP;
7. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
8. Utilizează, după caz, achizițiile publice care facilitează crearea de locuri de muncă verzi, respectiv achiziționarea de produse care prin etichetare permit luarea în considerare a procesului de producție care contribuie la conservarea sau restabilirea mediului;
9. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
10. Eliberează garanțiile de participare la licitație, în condițiile reglementate de lege, sau după caz, comunică Direcției Economice că poate fi restituită garanția de participare la licitație;
11. Participă la întocmirea contestațiilor la Notele de neconformitate emise de către autoritățile de management prin care sunt stabilite corecții financiare și acțiuni judecătorești la instanța competentă pentru anularea deciziilor AM prin care s-au stabilit corecțiile financiare.

Pentru Inspector - 618476 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI A COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Asistență socială (Domeniul de licență), Științe ale educației (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

## Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

## Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica 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  
cu tematica 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, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a  
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.  
cu tematica Hotărârea nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap. cu tematica: Hotărârea nr.430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
6. Legea nr.448 din 6 decembrie 2006 Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.  
cu tematica Legea nr.448 din 6 decembrie 2006 Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. cu tematica: - CAPITOLUL I - Dispoziții generale, definiții și principii - CAPITOLUL III - Servicii și prestații sociale: secțiunea 1 - CAPITOLUL VI - Încadrarea în grad de handicap.
7. Hotărârea nr. 502 din 13 iulie 2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.  
cu tematica Hotărârea nr. 502 din 13 iulie 2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului. cu tematica: Hotărârea nr. 502 din 13 iulie 2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Cunoaște și respectă drepturile copilului și ale persoanelor adulte cu handicap, conform legislației specifice și a celorlalte acte normative în vigoare (Legea nr.272/2004–privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr.502/2017-privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; Legea nr.448/2006 - republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Hotărârea nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap);

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.  
ID 65486 - Versiune 9 - 12.06.2026 08:19

2. Răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale din domeniul protecției copilului și ale persoanelor adulte cu handicap;
3. Întocmește situații referitoare la numărul de cazuri semnalate și modul lor de soluționare;
4. Întocmește situații statistice solicitate de conducerea Direcției și Comisia pentru Protecția Copilului B-N și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap B-N (situații statistice trimestriale, anuale, etc.);
5. Înregistrează cererile sau sesizările în legătură cu situații care vizează domeniul de competență ale comisiilor;
6. Înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu dizabilități solicitante, după realizarea evaluării de către S.E.C.P.A.H;
7. Furnizează informații în legătură documentele necesare pentru întocmirea dosarelor care vor fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului B-N, respectiv Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap B-N, conform cadrului legal specific în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic;
8. Întocmește/redactează și alte acte emise de Comisia pentru Protecția Copilului B-N, respectiv Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap B-N (certIFICATELE de încadrare în grad de handicap, precum și celelalte documente prevăzute de legislație atât pentru copii cât și pentru persoana adultă);
9. Colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului B-N, precum și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ, precum și cu alte organisme și organizații abilitate, în vederea identificării diferitelor situații care apar în activitatea de protecție a copilului/persoanelor adulte cu handicap și a soluționării lor;
10. Introduce în programul informatic cererile/dosarele de handicap a beneficiarilor pentru care se solicită încadrare în grad de handicap;
11. Se ocupă de scanarea/xeroxarea documentelor (medicale, sociale) existente la dosarul beneficiarilor atunci când se solicită în scris din partea acestora;
12. Se ocupă de transmiterea/urmărirea documentelor cu privire la contestațiile către Comisia Superioară;
13. Transmite on-line/mandat poștal sau prin orice mijloc informatic către autoritățile locale/județene certificatele de încadrare în grad de handicap emise de comisii, după fiecare ședință sau ori de câte ori este necesar, conform legii;
14. Arhivează dosarele beneficiarilor, precum și documentele emise de către CEPAN.
15. Întocmește și eliberează documentele solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare;
16. Eliberează duplicate ale certificatelor de încadrare în grad de handicap, ale anexelor la certificatele de încadrare în grad de handicap și ale programelor individual de reabilitare și integrare socială ca urmare a pierderii, furtului, distrugerii sau deteriorării acestora;
17. Redactează și comunică persoanelor solicitante, deciziile privind stabilirea măsurilor de protecție ale adultului cu handicap;
18. Redactează răspunsuri la adrese și sesizări de la persoane fizice și instituții publice, în limita competenței.
19. Îndrumă beneficiarii/reprezentanții legali spre Compartimentul evidență, plată, beneficii de asistență socială în vederea obținerii facilităților prevăzute de legislația în vigoare.

### Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) 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;

f) 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat 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 să completeze 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

### Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –( conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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;
- i) nu le-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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Varvari, Iulia Nicoleta, inspector superior, 0263232384, 0263215752, resurse\_umane@dgaspcbn.ro

Funcție (Conducător instituție): Director general

Nume Prenume

Semnătură

65486 - 9 - 12.06.2026 08:19