

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

România, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371; 0259.476372; 0359.409285; 0359.409286; Fax. 0259.434337; 0259.447435
e.mail: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro

*Înregistrat în „Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal”, sub numărul 4268.
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679*

Nr. 70020 din 24.10.2024

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art VII alin (3) din O.U.G. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completare unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, și ale art. VII alin (7)/ XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, cu sediul în localitatea Oradea, strada Feldioarei nr.13, județul Bihor, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului comunicare registratură relații cu publicul și evaluare inițială**. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

Conform prevederilor art. VII alin (20) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, concursul de recrutare constă în 3 probe succesive respectiv:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Concursul de ocupare a funcției publice se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor str Feldioarei nr. 13 Oradea, în data de **25.11.2024, ora 11.00** - proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este **24.10.2024 – 12.11.2024**, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs în conformitate cu prevederile art. VII alin (14) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs respectiv în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în conformitate cu prevederile art. VII alin (22) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, data și ora susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, în conformitate cu prevederile art. 103 alin (1)-(2) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului în conformitate cu prevederile art. VII alin (27) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor în conformitate cu prevederile art. VII alin (28) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice potrivit fișei postului:

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;
 - 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- NU ESTE CAZUL
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător - NU ESTE CAZUL conf art V alin (2) din OUG nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.
 - g²) 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- NU ESTE CAZUL
- 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 îndeplinirea 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-condamnată 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).

Condiții stabilite potrivit fișei postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **24.10.2024 – 12.11.2024** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin (2) din Anexa 10 la OUG nr 121/2023, respectiv:

- 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 (documentul se găsește pe site-ul DGASPC Bihor la secțiunea Formulare-Diverse sau la Compartimentul Management Resurse Umane cam 108 în format printat);
- 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;
- 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 adevărții 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 adevărții 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;
- j) certificat de integritate comportamentală.

Prin completarea formularului de înscriere persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acord explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

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 adevărții 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.

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 dgaspcbh@rdsor.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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.

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.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

- la sediul instituției, str. Feldioarei nr. 13 localitatea Oradea
- persoană de contact – d-na Caciora Rodica, inspector grad profesional superior în cadrul Compartimentului management resurse umane
- telefon 0259/476371 interior 108, e-mail dgaspcbh@rdsor.ro

La probele concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Informații utile-Concursuri, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Informații utile-Concursuri, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

Atribuțiile postului:

- respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, programul de lucru și relațiile ierarhice;
- comunică și cooperează cu toate serviciile/compartimentele în vederea informării publicului cu privire la serviciile sociale oferite de către direcție;
- cunoaște și aplică Procedurile de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- urmărește promovarea unei imagini pozitive a direcției, în oferirea de relații cu publicul direct/telefonic sau în contact cu alte instituții;
- acordă telefonic sau direct informații pertinente și legale persoanelor interesate/clientilor cu privire la serviciile, măsurile și prestațiile de asistență socială oferite de direcție;
- îndrumă clienții din exterior în funcție de problematica lor socială, după caz, spre serviciile de specialitate competente din cadrul direcției;
- păstrează în gestiune și răspunde de modul de utilizare și aplicare a ștampilei direcției pe documentele emise;
- manifestă în oferirea de relații cu publicul o abordare tolerantă față de clienții cu care intră în contact direct sau telefonic;
- folosește un comportament adecvat în interacțiunea cu clienții și evită în desfășurarea activității de acordare a relațiilor cu publicul apariția unor stări de tensiune;
- desfășoară în condiții optime programul de acordare a relațiilor cu publicul fără a determina sau crea un eventual conflict;
- răspunde de înregistrarea tuturor documentelor primite prin registratură (fax, e-mail, corespondență poștală, etc.), le introduce în programul electronic și le înaintează directorului general sau directorului general adjunct(servicii sociale/servicii economice), în vederea repartizării către serviciile de specialitate;
- asigură și respectă circuitului documentelor din registratură către directorul general → directorul general adjunct (servicii sociale/servicii economice)→ serviciile de specialitate din interiorul instituției;
- înaintează și asigură distribuirea corespondenței/documentelor către șefii de servicii/coordonatori compartimente pe baza de semnătură în registru, potrivit rezoluției directorului general sau directorului adjunct(servicii sociale/servicii economice), în vederea soluționării;

- urmărește respectarea termenului legal de răspuns al petițiilor conform rezoluției directorului general;
- asigură multiplicarea și distribuirea documentelor potrivit rezoluției conducerii instituției în vederea soluționării către șefii de servicii/coordonatori compartimente pe bază de semnătură în registrul de distribuire a corespondenței;
- primește corespondența pe care o citește cu atenție, pregătește documentele în mape pe care le înaintează conducerii direcției, excepție fac răspunsurile primite care sunt distribuite direct către serviciile de specialitate pe bază de semnătură în registrul de distribuire a corespondenței;
- verifică documentele care intră pe faxul direcției, le citește cu atenție, le înaintează conducerii direcției, sau le distribuie direct către serviciile de specialitate;
- înregistrează într-un registru special toate dispozițiile emise de către directorul general;
- înregistrează în registrul de sesizări toate sesizările adresate direcției;
- întocmește borderourile și asigură expedierea corespondenței(prin poștă - în plic cu REC, CONF, PS) din partea serviciilor/compartimentelor;
- este responsabil de activitățile desfășurate specifice registraturii, relațiilor cu publicul și răspunde de acțiunile sale în interacțiunea cu șefii ierarhici și cu colegii;
- identifică managerul de caz din cadrul direcției responsabil cu soluționarea sesizării, atunci când petiționarul revine cu o altă/nouă sesizare/solicitare, spre a fi înaintată aceluiași serviciu de specialitate; după caz, va aplica prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, art.10, alin(1) și (2);
- întocmește proiectul de angajament legal pentru corespondența expeditată și îl înaintează spre aprobare conducerii direcției pentru punerea în plată;
- asigură informarea clienților cu privire la actele necesare în vederea solicitării unor drepturi, servicii sau prestații oferite de direcției;
- acordă consiliere și sprijin clienților în vederea completării formularelor pentru obținerea unor drepturi, prestații sau servicii sociale;
- furnizează informații cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de superiorii ierarhici cu respectarea legislației în vigoare, și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
- respectă Codul de conduită al funcționarilor publici, potrivit Legii nr. 7/2004,
- păstrează secretul de serviciu și respectă principiul confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, răspunde, conform legii, pentru secretul și securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege.

Alte atribuții ale postului în domeniul securității și sănătății în muncă:

- fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, echipamentele individuale și mijloacele din dotare în desfășurarea activității și după utilizare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Bibliografia-Tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica : Constituția României, republicată
2. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța 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. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
Cu tematica: Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor
Cu tematica: Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor

Director general
Puia Lucian Călin

