



Nr. 52021/III.C/22.10.2025

## ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului pentru o funcție publică de execuție vacantă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, proiecte, management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale - Compartimentul locuire incluzivă.

### Condiții specifice de ocupare prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: Domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de științe (RSI) – Științe juridice/Științe administrative, Domeniul de licență (DL) – Drept/ Științe administrative, Specializarea – Drept/Administrație publică;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Verificarea condițiilor de realizare a transferului constă în 2 etape: selecția dosarelor și proba interviului.

Funcționarii publici interesați vor depune la Compartimentul resurse umane, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 23.10.2025 - 12.11.2025, inclusiv, de luni până vineri între orele 8.00-16.00, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) 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;
- f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, dup caz;
- g) adeverință eliberată de instituția angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent;
- h) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului resurse umane.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Municipiul Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918 nr. 68 Alba, la Compartimentul resurse umane, tel. 0755069880, fax: 0258/817037, email: [dgaspc@protectiasocialaalba.ro](mailto:dgaspc@protectiasocialaalba.ro), persoană de contact: Radu Florina Nicoleta, consilier superior.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se vor afișa cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [dgaspc@protectiasocialaalba.ro](mailto:dgaspc@protectiasocialaalba.ro), **în maximum 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

În data de **24.11.2025, ora 10.00** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Municipiul Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918 nr. 68 Alba se va organiza **proba interviului** cu funcționarii publici admiși. Criteriile de evaluare în cadrul interviului sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la interviu, se afișează pe pagina de internet [dgaspc@protectiasocialaalba.ro](mailto:dgaspc@protectiasocialaalba.ro) la secțiunea Anunțuri.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Contribuie la realizarea acțiunilor necesare pentru achiziționarea, închirierea sau construirea și gestionarea de locuințe pentru persoane adulte cu dizabilități care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilități în procesul de dezinstituționalizare, în funcție de alegerea lor, conform legislației în vigoare;
2. Realizează demersuri pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe sociale;
3. Contribuie la promovarea dreptului la viață independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități din locuințele protejate, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;
4. Identifică și asigură accesul la soluții de locuire pentru persoanele dezinstituționalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor;
5. Sprijină metodologic realizarea planului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării la nivel de centru rezidențial;
6. Coordonează și face parte din echipa multidisciplinară de la nivelul centrului rezidențial în implementarea planului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării la nivel de centru rezidențial;
7. Monitorizează implementarea planului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării la nivel de centru rezidențial;
8. Identifică nevoile de locuire ale persoanelor și familiilor aflate în evidența DGASPC Alba (tineri care părăsesc sistemul de protecție, persoane adulte cu dizabilități instituționalizate);
9. Participă la elaborarea și implementarea strategiilor județene de locuire incluzivă și a planurilor de acțiune pentru grupurile vulnerabile;
10. Coordonează evidența locuințelor protejate, locuințelor sociale și a altor forme de locuire gestionate sau sprijinite de DGASPC Alba;
11. Urmărește ocuparea și eliberarea locuințelor din administrarea DGASPC Alba și întocmește documentațiile aferente;

12. Monitorizează starea tehnică, gradul de ocupare și funcționarea serviciilor de tip locativ (CAbR, CIAPAD, locuințe protejate, etc.);
13. Elaborează rapoarte lunare/trimestriale privind situația locuirii incluzive la nivelul DGASPC Alba;
14. Colaborează cu asistenții sociali de caz pentru evaluarea situației de locuire a beneficiarilor și pentru includerea lor în programele de locuire incluzivă;
15. Oferă informații și consiliere beneficiarilor privind drepturile și procedurile de acces la locuințe sociale, protejate sau închiriate;
16. Participă la evaluarea socială a beneficiarilor în vederea stabilirii eligibilității pentru locuințe, sprijin locativ sau servicii complementare;
17. Susține beneficiarii în procesul de tranziție spre viață independentă (formare pentru gestionarea unei locuințe, gestionarea bugetului, relaționare cu comunitatea);
18. Monitorizează integrarea beneficiarilor în comunitate și previne riscul de pierdere a locuinței;
19. Primește, verifică și înregistrează solicitările privind atribuirea de locuințe sociale sau protejate;
20. Întocmește dosarele administrative și propunerile către comisia de analiză/repartizare;
21. Actualizează permanent baza de date privind beneficiarii și fondul locativ administrat de DGASPC Alba;
22. Redactează documentații pentru contracte de închiriere, prelungiri, rezilieri, notificări etc.;
23. Colaborează cu autorități publice locale, servicii publice de asistență socială, instituții județene, ONG-uri și alți parteneri pentru dezvoltarea și implementarea programelor de locuire incluzivă;
24. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă privind dezvoltarea infrastructurii de locuire și incluziune socială;
25. Reprezintă DGASPC în comisii, grupuri de lucru și întâlniri de coordonare privind locuirea și incluziunea socială;
26. Verifică periodic respectarea condițiilor de locuire și de utilizare a bunurilor puse la dispoziția beneficiarilor;
27. Întocmește rapoarte de monitorizare, fișe de vizită și note de constatare privind situațiile constatate pe teren;
28. Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor locative, reparații sau reabilitări ale spațiilor;
29. Semnalează situațiile de abuz, neglijare sau degradare intenționată a locuinței și propune măsuri administrative sau legale;
30. Asigură respectarea normelor privind protecția datelor personale și confidențialitatea informațiilor beneficiarilor;
31. Participă la formări, instruirii și schimburi de bune practici în domeniul locuirii incluzive;
32. Îndeplinește alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor postului și a legislației aplicabile;
33. Promovează principiile nediscriminării, egalității de șanse și incluziunii sociale în toate activitățile desfășurate;
34. Asigură evidența și arhivarea documentelor conform normelor legale.
35. are obligația să:
  - comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;
  - își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - participe la instructajele organizate de către D.G.A.S.P.C. în domeniul securității și sănătății în muncă;

- aducă la cunoștința directorului general al D.G.A.S.P.C. în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: textul integral

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările ulterioare;

Tematica: textul integral

7. Legea locuinței nr.114/1996 republicată privind locuințele cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: textul integral

8. Ordinul nr. 1.136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă;

Tematica: textul integral

9. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare;

Tematica: textul integral

Prezentul anunț este afișat în data de 22.10.2025, pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba – [www.protectiasocialaalba.ro/anunțuri](http://www.protectiasocialaalba.ro/anunțuri) și la avizierul instituției.

**Director General,**  
**Frăcea Valentin Ioan**

