



Nr. 23130 din 08.10.2024

## A N U N Ț

Direcția de Asistență Socială Zalău organizează **concurs de promovare în funcție publică de conducere** în baza prevederilor art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 și a art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de **12.11.2024 ora 11:00**, la sediul instituției, Zalău P-ța Iuliu Maniu nr. 4-6, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere :

**-director executiv adjunct, clasa I, grad II** (1post, ID: 536335) din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **verificarea eligibilității candidaților** - în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor):

- **proba scrisă** - constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

- **interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **08.10.2024;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **08.10.2024 – 28.10.2024;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **12.11.2024, ora 11:00** la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.4-6;

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte.

- Data și ora susținerii interviului se va afișa pe [www.daszalau.ro](http://www.daszalau.ro) odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

### Condiții pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);

c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) - g<sup>2</sup>), după caz, conform fișei postului;

d) 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;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:  
Domeniul fundamental: Matematică și științe ale naturii, Știința sportului și educației fizice, Științe biologice și biomedicale, Științe inginerești, Științe sociale, Științe umaniste și arte
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

În vederea participării la concurs, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției ([www.daszalau.ro](http://www.daszalau.ro)) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ([www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro)) candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.4-6.

### Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la Compartimentul Resurse Umane, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției - [www.daszalau.ro](http://www.daszalau.ro));

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 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.

*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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023\*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău, Piata Iuliu Maniu nr.4-6,- Compartiment Resurse Umane (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău).

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**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: [office@daszalau.ro](mailto:office@daszalau.ro) (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.).

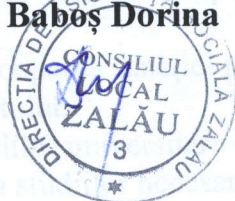
Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [office@daszalau.ro](mailto:office@daszalau.ro) după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, 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 promovare.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.4-6, Serviciul Resurse Umane și Programme Sociale – Compartiment Resurse Umane, telefon 0260-661769 interior 107, persoană de contact: Stevar Eva – inspector și pe pagina de internet a instituției [www.daszalau.ro](http://www.daszalau.ro).

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

**Director executiv,  
Baboș Dorina**



Afișat, astăzi, 08.10.2024, la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău și pe pagina de internet: [www.daszalau.ro](http://www.daszalau.ro).