



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale
Compartiment Resurse Umane
Nr.17481 din 24.07.2025

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL
SERVICIULUI PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 25 IULIE 2025
privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante
din cadrul Serviciului Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială – Compartiment
Alocații, Evaluări Drepturi

Direcția de Asistență Socială Zalău, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciului Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială – Compartiment Alocatii, Evaluări Drepturi**, în conformitate cu *Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciu*

lui aprobat prin Decizia nr.338 din 28.03.2025.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate pot depune la registratura Direcției de Asistență Socială Zalău, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **13.08.2025, ora 16:00** următoarele documente:

- a) solicitarea privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer 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 în anunțul de transfer. Dosarele transmise de către candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Direcției de Asistență Socială Zalău, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, fiind considerate depuse în termen. Pentru documentele depuse în copie, candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestora, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția candidaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 13.08.2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 25 august 2025, ora 11⁰⁰, la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domeniul de studiu- Științe Sociale - Specializarea Asistență Socială;

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia și tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată;
2.	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările ulterioare;	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între

	femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4.	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5.	Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6.	Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune	Capitolele I-VI din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune

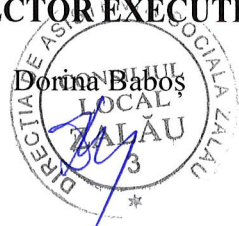
Fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul **Serviciului Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială - Compartiment Alocatii, Evaluări Drepturi** este anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Chiș Dana-Teodora, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260661769/107.

**Director executiv,
Baboș Dorina**



**Șef serviciu,
Chiș Felicia-Adriana**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU SERVICIUL EVIDENȚA, PLATA, BENEFICII DE ASISTENȚA SOCIALĂ Compartiment Alocatii, Evaluari Drepturi	APROBAT DIRECTOR EXECUTIV, 
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *Inspector*

2. Nivelul postului: *Execuție*

3. Scopul principal al postului: *instrumentează și soluționează dosarele privind, acordarea prestațiilor sociale pentru copii, conform legislației în vigoare și a solicitărilor de la instituțiile cu care colaborează.*

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** *“studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă” în domeniul de licență – asistență socială.*
- 2. Perfecționări (specializări) –**
- 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)** *Microsoft Office, Word, Excel- nivel mediu;*
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel):-**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** *abilități de consiliere, de comunicare, confidențialitate asupra datelor deținute, deschidere spre formare continuă, capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, spirit de inițiativă și valorificarea experienței dobândite.*
- 6. Cerințe specifice:** *disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;*
- 7. Competență managerială (cunoștințe, calități, aptitudini manageriale) –**

Atribuțiile postului:

- 1. Instrumentează și soluționează dosarele privind, acordarea prestațiilor sociale pentru copii, conform legislației în vigoare și a solicitărilor de la instituțiile cu care colaborează;*
- 2. Informează și consiliază potențialii beneficiari cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite pentru a beneficia de alocația de stat pentru copii precum și privind documentele ce trebuie depuse la dosarul de fond în vederea obținerii dreptului;*
- 3. Verifică și instrumentează dosarele privind solicitarea alocației de stat și a alocației pentru copiii cu handicap, născuți în țară și în străinătate (după caz);*
- 4. Informează și consiliază potențialii beneficiari cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite pentru a beneficia de concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap/stimulentul de inserție/suplimentul la indemnizație/sprijin lunar precum și privind documentele ce trebuie depuse la dosarul de fond în vederea obținerii dreptului;*
- 5. Verifică și instrumentează dosarele privind solicitarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap/stimulentul de inserție/suplimentul la indemnizație/sprijin lunar;*
- 6. Informează și consiliază potențialii beneficiari cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite pentru a beneficia de ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bona precum și documentele ce trebuie depuse la dosarul de fond în vederea obținerii dreptului;*
- 7. Verifică și instrumentează dosarele privind solicitările de acordare a ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bona;*
- 8. Verifică și instrumentează documentele privind solicitările de acordare a sprijinului pentru nou – născuți pe baza de tichete sociale pe suport electronic;*
- 9. Intocmește lunar lista cu destinatarii finali eligibili ai tichetelor pentru cuplul mama - nou-născut;.*
- 10.Întocmește lunar borderourile în baza cărora dosarele privind solicitarea de prestații sociale pentru copii sunt înaintate pentru aprobare și punere în plată către A.J.P.I.S Sălaj;*

- 11. Colaborează cu A.J.P.I.S Salaj prin predarea dosarelor și documentelor, cu respectarea termenelor legale;*
- 12. Întocmește lunar anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității, intervine în situații de risc și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestora;*
- 13. Efectuează anchete sociale la solicitarea diferitelor instituții: Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala, Primării, Judecătoria, Tribunale, Inspectorate de Poliție, Spitalul Județean Sălaj etc.;*
- 14. Participă la efectuarea de anchete sociale, prin deplasarea în teren, în cadrul unor acțiuni la nivel comunitar, în baza deciziei directorului D.A.S;*
- 15. Întocmește, actualizează și respectă procedurile de lucru în ceea ce privește prestațiile sociale pentru copii, conform legislației specifice;*
- 16. Își însușește și actualizează legislația specifică activității biroului;*
- 17. Operează și introduce în sistemul electronic de evidență al D.A.S dosarele depuse în vederea acordării de prestații sociale;*
- 18. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, în raport cu pregătirea profesională;*
- 19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducătorul instituției și de către seful de serviciu din cadrul serviciului SEPBAS;*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1. Denumire: Inspector*
- 2. Clasa: 1*
- 3. Gradul profesional: Asistent*
- 4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a.) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - seful de serviciu;*

- superior pentru:

b.) Relații funcționale: cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.A.S.

c.) Relații de control: nu este cazul

d.) Relații de reprezentare: cu decizia Directorului Executiv al D.A.S

2. Sfera relațională externă:

a.) Cu autorități și instituții publice:

- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sălaj;

b.) Cu organizații internaționale:

c.) Cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competențe:

Întocmit de:

Numele și prenumele: Oros Cosmina - Lavinia

Funcția publică de conducere: Șef serviciu

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemneaza:

Numele și prenumele: Vlasin Ioana – Crina

Funcția publică de conducere: Director Executiv Adjunct

Semnătura:

Data întocmirii:

Solicitare privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului

Subsemnatul/a, având funcția de în cadrul, solicit accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, declanșat în cadrul Direcția de Asistență Socială Zalău, Serviciul în funcția publică/contractuală de conducere/ execuție de

Anexez prezentei următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția de Asistență Socială Zalău, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet și la sediul instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura,

.....

Data

.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, cu adresa de e-mail, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de Ministerul Finanțelor, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data deși pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.