

**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările ulterioare și art. VII, alin. (7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, după cum urmează:

Denumirea funcției publice

Denumirea funcției: DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, Clasa I Grad II
Structura: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt
Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Probe de concurs

1. Verificare eligibilitate
2. Probă scrisă
3. Interviu

Condiții de participare la concurs

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57, alin. 2) din Legea nr.199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Condiții specifice**condiții de studii:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu de studii: Psihologie (domeniul de licență), Științe ale educației(domeniul de licență), Asistență socială (domeniul de licență), Sociologie (domeniul de licență), Drept (domeniul de licență), Științe administrative (domeniul de licență), Sănătate (domeniul de licență), Contabilitate (domeniul de licență), Economie (domeniul de licență), Finanțe (domeniul de licență), Management (domeniul de licență);
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr.199/2023.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență în alte domenii decât cele prezentate mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- **condiții de vechime:** vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.
- **durată timp de muncă:** 8h/zi – 40 h/ săptămână

Calendarul de desfășurare a concursului

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (29.04.2026 – 18.05.2026);
2. **Perioadă verificare eligibilitate candidați:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
3. **Data și ora probei scrise:** 02.06.2026, ora 12:30
4. **Locul/locuția desfășurării probelor:** Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt
5. **Interviul** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet DGASPC Olt, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută în anunț, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit documentul prevăzut la alin. lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

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.

Bibliografie/Tematică

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (cu tematica: Partea a VI-a, Titlul I și II – Statutul funcționarilor publici).
3. **OUG nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea nr.217/2003**, (r³) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările ulterioare.
7. **Hotărârea Guvernului nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC Olt în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
- coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județul Olt în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;
- coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii sociale, cu/ fără cazare, fără personalitate juridică:
 - a. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Andrei” Slatina;
 - b. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina;
 - c. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Valentin” Slatina;
 - d. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina;
 - e. Centrul maternal „Adelina” Slatina;
 - f. Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
 - g. Complexul servicii Slatina;
 - h. Complexul servicii „Amicii” Slatina;
 - i. Centrul de servicii de asistență maternală;
 - j. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Maria” Balș;
 - k. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal;
 - l. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Nicolae” Caracal;
 - m. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Mihail” Caracal;
 - n. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Elena” Corabia;
 - o. Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia
- asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și le supune aprobării Comisiei pentru protecția copilului;
- coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu;

- a) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
 - b) Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului;
 - c) Serviciul management de caz pentru copil și violența domestică;
- prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
 - asigură îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Olt în domeniul protecției copilului;
 - analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresă de corespondență: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului: Strada Drăgănești, nr.7, Telefon:0349/408182, Fax: 0349/408183, E-mail: office@dgaspc-olt.ro

Persoană de contact: ALBU Nela, consilier, Serviciul management resurse umane, juridic și contencios

ȘEF SERVICIU
Management resurse umane
juridic și contencios
Iulia
NOIU

DIRECTOR GENERAL
Rădu
CA

Consilier juridic
Claudiu
BĂNĂȘANU