



**Nr. 69141/18.10.2021**

**ANUNT CONCURS**

**Direcția generală de asistență socială Constanța  
organizează concurs în perioada 18.11.2021-22.11.2021  
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul  
Biroului management proiecte și fonduri europene, Direcția financiară,  
organizare, personal**

**1. Inspector clasa I grad profesional superior – Biroul management proiecte si  
fonduri europene - 1 post**

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, drept sau administrative;
- curs de perfecționare: manager proiecte sau expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

**Atribuții specifice:**

- se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi proiecte de interes local în domeniul social;
- asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- întocmește documentația specifică în vederea obținerii finanțării nerambursabile (cereri de finanțare, analize cost-beneficiu, alte documente prevăzute în ghidul solicitantului);
- se implică în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- întocmește documentațiile premergătoare implementării proiectelor: referate de necesitate, note de fundamentare, rapoarte conform solicitărilor primite din partea superiorului ierarhic etc.
- monitorizează activitățile din cadrul proiectelor conform graficelor
- asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte compartimente din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect;
- asigura rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de proiect despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
- participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- întocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post - implementare;
- întocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator;
- răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri;
- redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori;

- propune măsuri pentru eficientizarea atragerii finanțării precum și a implementării proiectelor la nivelul Direcției generale de asistență socială, în acord cu legislația aplicabilă;
- asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și a parteneriatelor cu entitățile publice și private relevante, la nivel local, național și internațional, în vederea elaborării și implementării de proiecte de interes local în domeniul social;
- oferă suport universităților și institutelor de cercetare naționale și internaționale în vederea realizării de cercetări în domeniul social, relevante pentru dezvoltarea socială locală sustenabilă;
- arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;

### **Atribuții legate de realizarea și implementarea proiectelor**

- stabilește obiectivele strategice ale proiectelor;
- identifică și selectează opțiunile pentru proiect;
- fundamentează necesitatea și fezabilitatea proiectului;
- pregătește propunerea de proiect;
- stabilește obiectivele operaționale ale proiectului;
- descompune proiectul în structuri elementare;
- pregătește specificațiile proiectului;
- asigură conformitatea cu cerințele de reglementare;
- identifică și prioritizează activitățile și evenimentele cheie ale proiectului;
- elaborează planul detaliat al proiectului;
- monitorizează și adaptează planul proiectului pentru a corecta devierile;
- propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute;
- planifică resursele și costurile necesare proiectului;
- recomandă modalitățile de procurare a resurselor proiectelor;
- stabilește modalitățile de asigurare a resurselor pentru proiect;
- asigură managementul financiar al proiectului;
- elaborează documentele necesare contractelor de achiziții pentru proiect;
- selectează furnizorii;
- realizează negocierea;
- verifică contractele;
- identifică riscurile ce pot afecta proiectul;
- implementează măsuri de control al riscurilor;
- controlează eficacitatea măsurilor adoptate pentru minimizarea riscurilor;
- stabilește condițiile de recrutare și angajare a membrilor echipei de proiect;
- elaborează planurile și metodele de lucru pentru echipa de proiect;
- repartizează sarcinile, monitorizează și controlează performanțele echipei de proiect;
- evaluează performanțele echipei și asigură feedback-ul necesar;
- identifică și stabilește cerințele de comunicare în cadrul instituției;
- asigură comunicarea cu toate persoanele interesate în proiect;
- asigură un sistem de monitorizare și raportare a progresului proiectului;
- identifică cerințele de calitate în cadrul proiectului;
- stabilește proceduri de planificare, urmărire și control a calității;
- evaluează calitatea rezultatelor proiectului;
- contribuie la promovarea imaginii pozitive a Direcției generale de asistență socială, în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituționali și al societății civile;

## **2. Inspector clasa I grad profesional principal – Biroul management proiecte si fonduri europene - 2 posturi**

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, drept sau administrative;

- curs de perfecționare: manager proiecte sau expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

#### **Atribuții specifice:**

- se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi proiecte de interes local în domeniul social;
- asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- întocmește documentația specifică în vederea obținerii finanțării nerambursabile (cereri de finanțare, analize cost-beneficiu, alte documente prevăzute în ghidul solicitantului);
- întocmește documentațiile premergătoare implementării proiectelor: referate de necesitate, note de fundamentare, rapoarte conform solicitărilor primite din partea superiorului ierarhic etc.
- asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de proiect despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
- participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri;
- redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori;
- propune măsuri pentru eficientizarea atragerii finanțărilor precum și a implementării proiectelor la nivelul Direcției generale de asistență socială, în acord cu legislația aplicabilă;
- asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și a parteneriatelor cu entitățile publice și private relevante, la nivel local, național și internațional, în vederea elaborării și implementării de proiecte de interes local în domeniul social;
- oferă suport universităților și institutelor de cercetare naționale și internaționale în vederea realizării de cercetări în domeniul social, relevante pentru dezvoltarea socială locală sustenabilă;
- arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;

#### **Atribuții legate de realizarea și implementarea proiectelor**

- stabilește obiectivele strategice ale proiectelor;
- identifică și selectează opțiunile pentru proiect;
- fundamentează necesitatea și fezabilitatea proiectului;
- pregătește propunerea de proiect;
- stabilește obiectivele operaționale ale proiectului;
- descompune proiectul în structuri elementare;
- pregătește specificațiile proiectului;
- asigură conformitatea cu cerințele de reglementare;
- identifică și prioritizează activitățile și evenimentele cheie ale proiectului;
- elaborează planul detaliat al proiectului;
- monitorizează și adaptează planul proiectului pentru a corecta devierile;
- propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute;
- planifică resursele și costurile necesare proiectului;
- recomandă modalitățile de procurare a resurselor proiectelor;
- stabilește modalitățile de asigurare a resurselor pentru proiect;
- asigură managementul financiar al proiectului;
- elaborează documentele necesare contractelor de achiziții pentru proiect;
- selectează furnizorii;
- realizează negocierea;
- verifică contractele;
- identifică riscurile ce pot afecta proiectul;

- implementează măsuri de control al riscurilor;
- controlează eficacitatea măsurilor adoptate pentru minimizarea riscurilor;
- stabilește condițiile de recrutare și angajare a membrilor echipei de proiect;
- elaborează planurile și metodele de lucru pentru echipa de proiect;
- repartizează sarcinile, monitorizează și controlează performanțele echipei de proiect;
- evaluează performanțele echipei și asigură feedback-ul necesar;
- identifică și stabilește cerințele de comunicare în cadrul instituției;
- asigură comunicarea cu toate persoanele interesate în proiect;
- asigură un sistem de monitorizare și raportare a progresului proiectului;
- identifică cerințele de calitate în cadrul proiectului;
- stabilește proceduri de planificare, urmărire și control a calității;
- evaluează calitatea rezultatelor proiectului;
- contribuie la promovarea imaginii pozitive a Direcției generale de asistență socială, în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituționali și al societății civile;

### **3. Inspector clasa I grad profesional asistent – Biroul management proiecte si fonduri europene - 1 post**

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, drept sau administrative;
- curs de perfecționare: manager proiecte sau expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

#### **Atribuții specifice**

- se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi proiecte de interes local în domeniul social;
- asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de proiect despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
- participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri;
- redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori;
- întocmește minute ale ședințelor
- asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
- oferă suport universităților și institutelor de cercetare naționale și internaționale în vederea realizării de cercetări în domeniul social, relevante pentru dezvoltarea socială locală sustenabilă;
- arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;

#### **Atribuții legate de realizarea și implementarea proiectelor:**

- stabilește obiectivele strategice ale proiectelor;
- identifică și selectează opțiunile pentru proiect;
- fundamentează necesitatea și fezabilitatea proiectului;
- pregătește propunerea de proiect;
- stabilește obiectivele operaționale ale proiectului;
- descompune proiectul în structuri elementare;
- pregătește specificațiile proiectului;
- asigură conformitatea cu cerințele de reglementare;
- identifică și prioritizează activitățile și evenimentele cheie ale proiectului;
- elaborează planul detaliat al proiectului;
- monitorizează și adaptează planul proiectului pentru a corecta devierile;

- propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute;
- planifică resursele și costurile necesare proiectului;
- recomandă modalitățile de procurare a resurselor proiectelor;
- stabilește modalitățile de asigurare a resurselor pentru proiect;
- asigură managementul financiar al proiectului;
- elaborează documentele necesare contractelor de achiziții pentru proiect;
- selectează furnizorii;
- realizează negocierea;
- verifică contractele;
- identifică riscurile ce pot afecta proiectul;
- implementează măsuri de control al riscurilor;
- controlează eficacitatea măsurilor adoptate pentru minimizarea riscurilor;
- stabilește condițiile de recrutare și angajare a membrilor echipei de proiect;
- elaborează planurile și metodele de lucru pentru echipa de proiect;
- repartizează sarcinile, monitorizează și controlează performanțele echipei de proiect;
- evaluează performanțele echipei și asigură feedback-ul necesar;
- identifică și stabilește cerințele de comunicare în cadrul instituției;
- asigură comunicarea cu toate persoanele interesate în proiect;
- asigură un sistem de monitorizare și raportare a progresului proiectului;
- identifică cerințele de calitate în cadrul proiectului;
- stabilește proceduri de planificare, urmărire și control a calității;
- evaluează calitatea rezultatelor proiectului;
- contribuie la promovarea imaginii pozitive a Direcției generale de asistență socială, în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituționali și al societății civile;

Concursul se va desfășura în perioada **18-22.11.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 09.11.2021-15.11.2021;
- proba scrisă - în data de 18.11.2021, ora 10.00;
- interviul – în data de 22.11.2021, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **08.11.2021, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;

j) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare

k) 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.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [resurseumane@dgas-ct.ro](mailto:resurseumane@dgas-ct.ro).

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

**Secretar comisie concurs**

Inspector principal,  
Bercea Iuliana

### **Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional superior:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematică pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional superior:**

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementările privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
6. Reglementările privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

### **Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional principal:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematică pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional principal:**

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementările privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

6.Reglementările privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

**Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional asistent:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional asistent:**

- 1.Reglementările prevăzute în Constituția României;
- 2.Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
- 3.Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4.Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementările privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- 6.Reglementările privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

**DIRECTOR GENERAL,  
POPTILE MONICA**