



Anexa la Dispoziția nr. 4710/13.07.2020

REGULAMENT

privind ocuparea, fără concurs, a unor posturi vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României

ART.1 Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a unor posturi vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se aprobă de către Directorul General, ca urmare a referatului cu propuneri în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a unor posturi vacante sau temporar vacante, pe perioadă determinată conform art.27 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, înaintat de către Direcția Resurse Umane.

ART.2 Posturile vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

ART.3 (1) Serviciul Managementul Resurselor Umane are obligația de a posta pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea posturilor pentru care se organizează procedura de ocupare fără concurs;
- b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante;
- d) condițiile generale și specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecției dosarelor;

(3) Acte necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante:

- A. Cerere de înscriere la concurs;
- B. Curriculum Vitae – model European;
- C. Copie după actul de identitate;
- D. Copie după diploma de studii;
- E. Copie după alte acte care să ateste efectuarea unor specializări/perfecționări;
- F. Copie după cartea de muncă actualizată până la data de 31.12.2010 și/sau adeverință eliberată de angajator sau ITM care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor;
- G. Copie după adeverință care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011, eliberată de angajator și extras REVISAL certificate conform cu originalul de către angajator (după caz eliberat de ITM);



- H. Cazier judiciar (fără fapte penale înscrise în cazier), sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, până cel târziu la data angajării.
- I. Adevărul medicală, care atestă starea de sănătate corespunzătoare, (eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate) și trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului, calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- J. Certificat de integritate comportamentală (eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către Poliția Română, conf. Legii nr. 118/2019), sau o declarație pe propria răspundere cu privire la obligația de a completa dosarul până cel târziu la data desfășurării primei probe a concursului cu certificatul de integritate comportamentală în original; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de integritate comportamentală, până cel târziu la data angajării.

NOTĂ: Copiile după actele menționate la punctele C, D, E, F, G, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau se prezintă copii legalizate de către candidați.

(4) Condițiile generale de participare la angajare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărului medical eliberat de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana, se stabilesc pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență.

(6) Nedepunerea în termenul menționat la art. 3 alin (3) a cazierului judiciar și/sau a certificatului de integritate comportamentală în original, constituie motiv de sistare a procedurii de angajare fără concurs pentru persoana în cauză.

ART.4 (1) În termen de 2 zile lucrătoare, ulterioare datei publicării anunțului, în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante, candidatul va depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art.3 alin.(3).



(2) Documentele dosarului de angajare se transmit în format pdf, pe adresa de e-mail office@dgaspc3.ro.

ART.5 În situația în care se depun mai multe dosare decât numărul de posturi se organizează proba interviu, care poate avea loc în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor privind selecția dosarelor.

ART.6 Rezultatul privind selecția dosarelor va fi publicat în maxim 24 ore de la data efectuării acesteia, cu specificarea datei de organizare a probei interviu, în cazul în care sunt mai mulți candidați înscriși pe același post.

ART.7 (1) Comisia de selecție a dosarelor se va stabili prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

(2) Comisia de selecție a dosarelor îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice domeniului de activitate;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare decât numărul de posturi;
- întocmește și semnează procesul-verbal care conține concluziile procedurii parcurse.

(3) Dosarele candidaților care nu îndeplinesc condițiile generale și specifice menționate mai sus, vor fi respinse în urma selecției în termen de maximum 2 ore de la încheierea perioadei de depunere a dosarelor.

(4) În urma selecției dosarelor și a probei interviu nu se admit contestații.

ART.8 Anunțul cu privire la ocuparea fără concurs a posturilor vacante/temporar vacante, rezultatele selecției dosarelor, rezultatele probei interviu, precum și alte informații specifice se vor publica pe site-ul instituției: <https://dgaspc3.ro/despre-noi/oportunitati-angajare/>.

ART.9(1) Personalul declarat **ADMIS** în urma selecției dosarelor, respectiv a interviului, după caz, are obligația de a prezenta în original pentru conformitate, documentele dosarului de angajare, în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor finale.

(2) Neprezentarea documentelor prevăzute la art.3 alin.(3) în original, în termenul menționat alin (1), constituie motiv de sistare a procedurii de angajare fără concurs pentru persoana în cauză.

(3) Personalul declarat **ADMIS** în urma selecției dosarelor, respectiv a interviului, după caz, va fi încadrat prin act administrativ sau contract individual de muncă, emis pe perioadă determinată în condițiile prevederilor legale aflate în vigoare.

ART.10 Anexele nr.1, nr.2, nr.3, nr.4, nr.5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director Executiv Direcția Resurse Umane
Cerasela Antonescu**