



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



## ANUNȚ

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**, organizează concurs în perioada **30 septembrie 2024 – 04 octombrie 2024** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII MĂGURA CODLEA; COMPLEXUL DE SERVICII SĂCELE BRĂDET, COMPLEXUL DE SERVICII TIMIȘ**

### **Complexul de Servicii Săcele - Brădet** **PE ÎNTREG COMPLEXUL DE SERVICII**

1. **Muncitor calificat intretinere** studii generale, **1 post** perioadă nedeterminată, normă întreagă;
2. **Administrator**, studii medii, **1 post** perioadă nedeterminată, normă întreagă;
3. **Magaziner** studii generale, **1 post** perioadă nedeterminată, normă întreagă;
- 4.

### **Complexul de Servicii Măgura Codlea** **PE ÎNTREG COMPLEXUL DE SERVICII**

1. **Economist SIA**, studii superioare, **1 post**, perioadă nedeterminată, normă întreagă
2. **Muncitor calificat intretinere** **1 post**, perioadă nedeterminată, normă întreagă

### **Complexul de Servicii Timiș** **PE ÎNTREG COMPLEXUL DE SERVICII**

1. **Economist SIA**, studii superioare, **1 post**, perioadă nedeterminată, normă întreagă

### **CIA SF.ANTON**

1. **Înfirmeră**, **3 posturi**, studii generale, perioadă nedeterminată, normă întreagă;

### **CIA TIMIȘU DE SUS**

1. **Înfirmeră**, **3 posturi**, studii generale, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
3. **Îngrijitoare**, **1 post**, studii generale, perioadă nedeterminată, normă întreagă;



## **1. Principalele cerințe ale posturilor**

### **Economist**

- Întocmește lunar pontajele persoanelor angajate în cadrul centrului sau a complexului, pe baza graficelor de lucru pe care le primește de la administrator sau de la persoana desemnată de conducerea complexului cu atribuții în întocmirea graficelor, le înaintează șefului de complex pentru semnare și în final le înaintează Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Brașov;
- Răspunde de componența fiecărui sold final al conturilor contabile cu care lucrează, prezentând la fiecare sfârșit de trimestru, în scris, componența acestora, propunând măsuri de diminuare sau majorare a acestora;
- Respectă termenele transmise de Serviciul Contabilitate – Salarizare, cu privire la întocmirea situațiilor financiare și răspunde pentru neîntocmirea la timp a acestora;
- Transmite în scris serviciului Contabilitate – Salarizare perioada în care lipsește din centru/complex (concediu de odihnă, fără plată, recuperare, învoire) și telefonic sau prin mail perioada de concediu medical, în vederea preluării atribuțiilor de către alt contabil din sistem;
- În nota de fundamentare întocmită de către administrator sau șef de centru, cu privire la baremele aprobate prin lege pentru beneficiarii din centre, va menționa de fiecare dată cât s-a consumat și cât mai este disponibil pe fiecare barem în parte;
- Participă activ la solicitarea șefului serv. Contabilitate – Salarizare pentru arhivarea documentelor contabile provenite de la fiecare centru;
- Întocmește toate documentele prevăzute de legea 82/1991 a contabilității;
- Ia măsuri de transpunere în practică a prevederilor conținute de normele interne, dispoziții primite de la D.G.A.S.P.C. Brașov;
- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, planul de venituri și cheltuieli extrabugetare, precum și orice alte lucrări de planificare financiară, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Urmărește executarea integrală a bugetului, în scopul unei utilizări judicioase a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea în vederea luării de măsuri operative pentru realizarea sarcinilor planificate;
- Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și a documentelor contabile, și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Efectuează operațiile contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruieste și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri;
- Întocmește, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.;
- Efectuează lunar confruntări ale soldurilor cu gestionarii;



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- Verifică corectitudinea și modul de întocmire, centralizează și contabilizează bonurile de consum și listele de alimente;
- Întocmește lunar balanța de verificare;
- Urmărește respectarea baremelor elaborate de organele în drept, privind echipamentele și cazarmamentul la care au drept copiii, verificând periodic registrul scadențar;
- Verifică propunerile de reformă prezentate de administratorul unității;
- Face parte activă din comisia de casare și declasare;
- Vizează calculul foilor de alimentație zilnică și a alimentelor eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor;
- Examinează și face propuneri în vederea cheltuirii raționale a alocațiilor de hrană;
- Se ocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația care reglementează activitatea financiar – contabilă a unității (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc.);
- Răspunde de respectarea normelor contabile și controlul datelor înregistrate în contabilitate, precum și de păstrarea acestora pe suport magnetic;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de directorul economic, șeful serviciului contabilitate-buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov, șeful serviciului financiar, șeful de centru;
- Anunță conducerea D.G.A.S.P.C. Brașov cu ocazia oricărui control pe linie de contabilitate și transmite o copie după procesul verbal întocmit de organul de control pentru urmărirea realizării măsurilor ce se impun;
- Pune la dispoziția organelor de control toate documentele financiar-contabile solicitate;
- Să ducă la îndeplinire toate sarcinile dispuse pe linie ierarhică;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale ;
- Răspunde material, contravențional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenței sau neatenției ;
- Respectă programul de lucru (prezentarea și plecarea de la locul de munca se va face la orele fixate în program);
- Poate fi distribuit oriunde în cadrul complexului, în aceeași funcție, ținând cont de nevoile existente ;
- Să promoveze, prin toate acțiunile sale, interesul superior al copiilor ocrotiți de instituție;
- Să răspundă de calitatea muncii pe care o realizează;
- Să adopte în relație cu colegii o atitudine amicală, care să faciliteze cooperarea în rezolvarea problemelor legate de serviciu;
- Să răspundă de eventualele nereguli apărute în documentele financiar-contabile întocmite;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile și imobile, de integritatea acestora, în spațiul unde își desfășoară activitatea ;
- Respectă R.O.I. , R.O.F., M.O.F., precum și normele de protecția muncii și P.S.I.;

### **Infirmeră/ Îngrijitoare**

- Schimbarea lenjeriei de pat



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- Schimbarea beneficiarilor
- Toaleta beneficiarilor
- Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
- Preia rufe curate de la spalatorie:
- Tine evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spalatoria unității.
- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
- Servirea mesei
- Spalarea veselei
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice: efectuează mobilizarea:
- Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Efectuarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare specifice
- Respectă circuitele funcționale în cadrul centrului
- Respectă atribuțiile conform Procedurii, privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase:
- Își consemnează activitatea în procesul verbal de predare – primire a turei și raportează activitatea desfășurată.
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarilor.
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
- Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

### **Muncitor calificat**

- Execută toate lucrările de reparație și întreținere din cadrul instituției;
- Supraveghează și menține integritatea patrimoniului instituției, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Supraveghează și participă la orice reparație de la centrala termică;
- Execută în atelier orice lucrare de reparație sau amenajare necesară instituției;
- Răspunde de calitatea lucrărilor pe care le execută;
- Să ducă la îndeplinire toate sarcinile dispuse pe linie ierarhică;



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale ;
- Răspunde material, contravențional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenței sau neatenției ;
- Respectă programul de lucru (prezentarea și plecarea de la locul de munca se va face la orele fixate în program);
- Poate fi distribuit oriunde în cadrul complexului, în aceeași funcție, ținând cont de nevoile existente ;
- Dă dovadă de vigilență în executarea sarcinilor de serviciu;
- Nu întârzie, nu absentează nemotivat, este prezent la post pe toată perioada serviciului;
- Să respecte copiii instituționalizați, părinții, rudele sau reprezentanții acestora;
- Să aibă o ținută corespunzătoare și să adopte o atitudine civilizată față de persoanele cu care interacționează în timpul serviciului;
- Acționează cu fermitate atunci când situația o impune;
- Nu dă informații despre instituție, personal sau beneficiari, persoanelor din afara instituției;
- Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Răspunde de documentele din sectorul său de activitate;
- Semnalează în timp util (necesar remedierii situației) eventualele probleme sau nereguli în sectorul de activitate;
- Adoptă în relație cu colegii o atitudine amicală, care să faciliteze cooperarea în rezolvarea problemelor legate de serviciu;
- Să acționeze în interesul copiilor ocrotiți în instituție;
- Respectă confidențialitatea datelor despre copiii din instituție;
- Să nu aducă injurii și acuze părinților copiilor ocrotiți, atât în prezența copiilor cât și în absența acestora;
- Răspunde de calitatea muncii pe care o realizează;
- Să ia toate măsurile pentru a preveni producerea de accidente lui și copiilor, de a evita producerea exploziilor, intoxicațiilor, sau alte pagube materiale sau să pericliteze sănătatea sau viața copiilor;

### **Magaziner**

- Să întocmească Lista de Alimente, stabilită împreună cu bucătarul, administratorul, medicul/asistentul medical și beneficiar;
- Să țină evidența alimentelor, materialelor consumabile și a obiectelor de inventar aflate în magazie, respectând legislația de gestiune;
- Să primească și să elibereze alimentele, materialele consumabile și obiectele de inventar care se păstrează în magazie;
- Să păstreze în bune condiții obiectele și materialele aflate în gestiune; să se îngrijească de conservarea corespunzătoare a alimentelor aflate în gestiune;
- Să participe la inventarierea bunurilor materiale pe care le gestionează;
- Să participe la stabilirea meniului zilnic;
- Să întocmească, ori de câte ori este nevoie, împreună cu administratorul necesarul de alimente, echipament și materiale necesare centrului;



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- Să ducă la îndeplinire toate sarcinile dispuse pe linie ierarhică;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale ;
- Răspunde material, contravențional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenței sau neatenției ;
- Respectă programul de lucru (prezentarea și plecarea de la locul de munca se va face la orele fixate în program);
- Poate fi distribuit oriunde în cadrul complexului, în aceeași funcție, ținând cont de nevoile existente ;
- Să promoveze, prin toate acțiunile sale, interesul superior al copiilor ocrotiți de instituție;
- Să respecte confidențialitatea datelor despre copiii din instituție;
- Să adopte în relație cu colegii o atitudine amicală, care să faciliteze cooperarea în rezolvarea problemelor legate de serviciu;
- Să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere și încredere reciprocă, să le insufle încredere și optimism;
- Să cunoască și să respecte legislația în vigoare cu privire la protecția copilului; să consulte literatura de specialitate în domeniu;
- Să participe la sesiunile de pregătire organizate de DGASPC Brașov;
- Să cunoască normele de protecția muncii și P.S.I., să se prezinte la toate instruirile legate de acestea și să le aplice;
- Să răspundă de calitatea muncii pe care o realizează;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile și imobile, de integritatea acestora, în spațiul unde își desfășoară activitatea ;
- Respectă R.O.I. , R.O.F., M.O.F., precum și normele de protecția muncii și P.S.I.;

### **Administrator**

- Gestionează, administrează și răspunde de patrimoniul serviciului social (centrului);
- Întocmește graficele și pontajele de lucru ale agajaților.
- Întocmește meniurile zilnic și săptămânal.
- Verifică încadrarea în termenele de valabilitate a alimentelor și produselor alimentare.
- Verifică modul de folosire al alimentelor și calitatea hranei preparate.
- Se îngrijește de aprovizionarea cu toate materialele necesare bunei funcționări a activităților din SR;
- Se ocupă de aprovizionarea și înzestrarea complexului cu mobilier, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, consumabile, aparatură, alimente în funcție de cerințele nevoi.
- Se ocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare și încheierea contractelor pentru complex.
- Asigură păstrarea și folosirea economicoasă a bunurilor centrului;
- Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente/accidentale.
- Informează cu privire la orice nereguli, lipsuri și alte situații care pot să apară la locul de muncă.



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- Organizează activitatea din compartimentele subordonate;
- Se preocupă de păstrarea bunurilor mobile și imobile din centru;
- Repartizează pe locurile de muncă obiectele de inventar și mijloacele fixe, controlând periodic modul cum acestea sunt îngrijite și păstrate;
- Ia măsuri de asigurarea a pazei și securității întregului patrimoniu;
- Ia măsuri de prevenire a incendiilor;
- Desemnează formarea comisiilor de inventariere și de recepție a mărfurilor;
- Verifică perioada de folosință a echipamentelor beneficiarilor și personalului;
- Participă la întocmirea listei zilnice de alimente, după care prezintă o aprobare șefului de centru și contabilității cu o zi înainte de eliberarea alimentelor din magazie;
- Controlează zilnic calitatea mâncărurilor și respectarea rețetarului;
- Vizează eliberarea materialelor consumabile și este responsabil de folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură condiții favorabile pentru realizarea inventarierilor anuale;
- Ia măsuri pentru prevenirea accidentării beneficiarilor, a incendiilor sau a altor pagube colaterale care ar putea periclita integritatea beneficiarilor sau a personalului;
- Eliberează, controlează și evidențiază datele înscrise în foile de parcurs prezentate de conducătorul auto;
- Urmărește și respectă prevederile din contractele cu furnizorii, precum și cantitatea, calitatea și prețul produselor achiziționate;
- Pentru cumpărarea directă a materialelor și produselor testează piața liberă și declară pe propria răspundere avantajele achizițiilor făcute;
- Răspunde de bunurile mobile și imobile din dotare;
- Anunță conducerea centrului de orice defecțiune constatată;
- În caz de incendiu sau alte accidente nedorite anunță pompierii, salvarea și conducerea centrului și ajută la evacuarea copiilor și a bunurilor

•

**2.Documente necesare pentru înscrierea la concurs:**

- (1) Pentru înscrierea la concurs, în conformitate cu prevederile art.35 din H.G 1336/2022, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:
- a) formular de înscriere la concurs (se regăsește pe site [www.dgaspcbv.ro](http://www.dgaspcbv.ro) sau se solicită de la Serviciul Managementul Resurselor Umane);
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, (unde este cazul)
  - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului,
- f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitatile sanitare abilitate; vizată de un medic psihiatru/neuropsihiatru
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din L. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,**
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) aviz psihologic ”apt pentru ocuparea funcției de” (se va menționa funcția pentru care se aplică)**
  - (2) 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.**
  - (3)** Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, 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 documentului, anterior datei de susținere a probei scrise a concursului.
  - (4)** Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c), d) și e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) vor fi prezentate însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea ”conform cu originalul”

### **3. Condiții de înscriere la concurs:**

#### **Condiții generale de participare:**

Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile L. 53/2003 – Codul muncii, (r);





- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar
- g) face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin (2) din L. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,

#### **4. Etape stabilite pentru concurs:**

Conform art. 32 alin (1) din HG nr. 1336/2022 - Concursul pentru ocuparea posturilor vacante, se desfășoară în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

#### **5. Condiții specifice de ocupare a postului:**

##### **Muncitor calificat întreținere, G:**

- absolvenți ai învățământului general și diploma de calificare într-o meserie pentru muncitor calificat întreținere
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

##### **Economist SIA**

- absolvenți de studii universitare de licență cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
- vechime minimum 3 ani în specialitatea studiilor absolvite
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

##### **Infirmieră/Îngrijitoare, G:**

- absolvenți ai învățământului general (8 clase)



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- să dețină cursul de calificare pentru postul de infirmieră
  - aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- Administrator**  
absolvenți de studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în studii medii, minim 6 luni
  - aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
  - aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- Magaziner**  
absolvenți de studii medii (12 clase);
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
  - aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Condiții de desfășurare:

**Data limită de depunere a dosarelor:** conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată **până la data de 23.09.2024**, inclusiv.

Cererile de înscriere la concurs se vor depune, **între orele 08 - 15 la Registratura DGASPC Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6**

Dosarele cu documentele de înscriere solicitate conform legii se depun la Serviciul Managementul Resurselor Umane la sediul D.G.A.S.P.C. Brașov din str. Iuliu Maniu nr. 6, jud. Brașov;

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr. 6 la Serviciul Resurse Umane sau la tel. 0268/417100 int 105.

- **Proba scrisă:** data **30.09.2024**, ora **10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

**Interviul se va organiza conform art. 41 alin. (5) din HG nr. 1336/2022, în termen de 4 zile de la data probei scrise**, la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov

**Director General,**  
**Gîrbacea Julieta Aurelia**

**Serviciul Managementul Resurselor Umane**  
Hașu Raluca