



Nr. 48226...../18.07.2022

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara organizează:

concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. Inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului și Violență Domestică;
2. Inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul Biroului Tehnic și Patrimoniu;

Concursul se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara: Deva, str. Piața Gării, nr.9A, jud. Hunedoara, astfel:

- **Proba scrisă** se va desfășura la sediul instituției în data de **22.08.2022, ora 10⁰⁰**
- **Proba interviu** va avea loc la sediul instituției în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada: **18.07.2022 – 08.08.2022**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Persoană de contact: Iorga Bianca Pompilia, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, telefon 0254/233341 int. 227, fax 0254/234384, email dgaspchd@gmail.com.

Condiții generale și specifice de participare la concurs :

Condițiile care trebuie să fie îndeplinite de persoanele care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

❖ Pentru funcția publică de execuție: Inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului și Violență Domestică:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale în una din specializările: asistență socială, sociologie, psihologie, pedagogie sau psihopedagogie specială

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

- condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului și Violență Domestică

Bibliografie

1. Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. H.G. nr. 49/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (Anexa 1- Metodologia cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie)
- 3.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.Constituția României, republicată;
- 5.Ordonanța Guvernului nr.137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.Hotărârea Guvernului României nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.Anexa 1- Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

1.Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Drepturile copilului (Cap. II) .
- Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi(Cap.III) .
- Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal (Cap.V) .
- Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență (Cap. VI) .

2. H.G. nr. 49/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (Anexa 1- Metodologia cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie) .

- Principii de lucru. Cadru conceptual (Cap. II).
- Factorii de risc și de protecție.Cauzele violenței.Tipologii. Consecințele violenței (Cap. III) .
- Prevenirea situațiilor de violență asupra copilului și a situațiilor de violență în familie (Cap. VI) .

3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Partea VI: Titlul I, Dispoziții generale; Titlul II, Statutul funcționarilor publici.

4.Constituția României, republicată;

5.Ordonanța Guvernului nr.137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.Hotărârea Guvernului României nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.Anexa 1- Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare.

- Funcțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea realizării atribuțiilor;
- Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice ;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Pune în aplicare legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare, asigurând respectarea și implementarea legislației în domeniu, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a procedurilor operationale și de sistem din cadrul Serviciului evaluare inițială, Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului și Violență domestică / Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri,
- Asigura confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară, cu respectarea eticii profesionale, cu excepția informațiilor de interes public în condițiile legii;
- Preia sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în formă scrisă sau telefonică înregistrate la D.G.A.S.P.C Hunedoara,
- Intocmește fișa inițială a cazului, fișa de deschidere și propune planul de intervenție / serviciile specializate.
- Asigura și efectuează evaluarea inițială a situațiilor de urgență, iar în cazul în care deplasarea până la caz durează mai mult de 1 oră, evaluarea se va efectua de către reprezentanții SPAS / DAS / Primărie, împreună cu un reprezentant al poliției sau de către un alt reprezentant al D.G.A.S.P.C Hunedoara care se află cel mai aproape de caz și inițiază toate demersurile în vederea confirmării / infirmării cazului sesizat.
- Intocmește raportul de evaluare inițială în termen de 72 de ore maxim de la evaluare sau în 24 de ore în situații de urgență, asigurând informarea și referirea cazurilor aflate în risc social în vederea întocmirii și implementării Fișei de identificare a riscurilor și a planului de servicii de către SPAS/ DAS/ Primărie.
- Pentru copilul aflat în pericol iminent, propune măsura de protecție specială plasament în regim de urgență în urma evaluărilor efectuate și a transmiterii minutei de compatibilizare către : Serviciul management de caz pentru serviciile de tip familial, asistenți materni profesioniști, Serviciul Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, Serviciul monitorizare servicii sociale rezidențiale pentru copii, relația cu ONG,
- Intocmește Raportul de evaluare detaliată privind situația copilului pentru cazurile confirmate în termenul legal, precum și planul de reabilitare / reintegrare socială a copilului expus la forme de violență în familie, conform HG 49/ 2011.
- Asigura servicii de consiliere socio- familială copiilor expuși la abuz, neglijare, exploatare și parintilor, asigurând monitorizarea cazurilor repartizate, conform legislației și a procedurilor operationale din cadrul serviciului,
- Asista la audierea minorilor expuși la riscuri sociale (abuz, neglijare, exploatare) sau care comit fapte penale la poliție, instanța de judecată și asista la expertiza medico-legală, conform PO;
- Face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea socio- familială în cadrul evaluării detaliată, conform H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind

copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state

- Realizează și răspunde de demersurile necesare pentru întocmirea anchetei sociale, prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative (implementarea unui plan de servicii și prestații sociale întocmit de Primărie/S.P.A.S., identificarea rețelei de suport din cadrul familiei largite sau din comunitate) pentru reglementarea situației existente de risc social, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, și a oricăror forme de violență în familie;

- Întocmește dosarul copilului expus la situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație, repatriere, pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială, împreună cu Raportul privind situația copilului, pe care îl prezintă în Comisia pentru Protecția Copilului sau îl înaintează către Biroul Juridic contencios, pentru soluționare în instanța de judecată.

- Colaborează și informează instituțiile care pot oferi servicii victimelor violentei în familie minorilor victime ale exploatarei și traficului de persoane (Politie, Primărie, Instanța de judecată, Parchet, DIICOT, ANITPA, unități sanitare, SEML, AJOFM, AJPIS etc)

- Întocmește și comunică Ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsotit pe teritoriul altui stat în vederea repatrierii acestuia și a reîntegrării sale la solicitarea Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții

- Întocmește și comunică către A.N.D.P.D.C.A București, Planul referitor la pregătirea reîntegrării sociale a copilului care urmează a fi repatriat și rapoartele de monitorizare pentru o perioadă de 6 luni a cazurilor de copii repatriati.

- Instrumentează cazurile minorilor care savăresc fapte penale și nu răspund penal întocmind dosarul pentru instituirea măsurii de protecție specială / supraveghere specializată în familie prin Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara sau Instanța de Judecată, asigurând consilierea copilului și a părinților pentru o perioadă de 3 luni pentru reabilitarea comportamentului deviant și prevenirea recidivei, conform art. 82 din Legea nr. 272 / 2004

- Menteține colaborarea cu toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara precum și cu alte instituții publice în vederea efectuării unor lucrări de competență acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii,

- Participă la cursuri / programe de (auto) perfecționare precum și la sesiuni de testare a cunoștințelor legislative, organizate de către șeful ierarhic sau de către conducerea instituției;

- Întocmește și răspunde de evidența lunară, trimestrială a cazurilor repartizate pe care le instrumentează, efectuând statistici lunare/ trimestriale sau la cererea altor instituții, respectând termenele de răspuns prevăzute de lege (30 de zile pentru adrese către instituții/personae fizice);

- Participă la campanii, acțiuni privind promovarea și protecția drepturilor copilului, asigurând implementarea acțiunilor specifice sferei de competență cuprinsă în Planul anual de acțiune al Direcției și în Strategia județeană.

- Respectă etapele managementului de caz și îndeplinește atribuții de manager de caz, conform Ordinului 288 / 2006 astfel:

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

- elaboreaza PIP/ celelalte planuri prevazute in legislatie (planul de reabilitare/integrare sociala pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat) si alcatuieste echipa multidisciplinara si dupa caz, interinstitutionala, si organizeaza intalnirile cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului;
 - asigura colaborarea si implicarea activa a familiei / reprezentantului legal si a copilului sprijinindu-i pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, consiliere);
 - asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;
 - asigura respectarea etapelor managementului de caz;
 - intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;
 - coordoneaza metodologic responsabilii de caz prevenire (SPAS / DAS / primarii)
- Efectueaza activitati de arhivare a documentelor create la nivelul compartimentului / serviciului si de predare a acestora la arhiva institutiei.
- Cunoaste si respecta prev. Legii nr.319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- Cunoaste si respecta normele, instructiunile si reglementarile in domeniul apararii impotriva incendiilor si masurile de aplicare a acestora, prevazute de Legea nr. 307/2006;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe line ierarhica astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat si alte personae (copii, tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- Aduce la cunostinta sefului de serviciu/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- Aduce la cunostinta sefului de serviciu in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participant la procesul de munca;
- Cunoaste si respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protectia pers. fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie.
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de seful de serviciu sau conducerea DGASPC Hd.

❖ Pentru funcția publică de execuție: Inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul Biroului Tehnic și Patrimoniu

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești:
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul Biroului Tehnic și Patrimoniu

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI: Titlul I: Dispoziții generale, Titlul II: Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului României 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. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul M.F.P. nr.2861/2009;
8. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare. Anexa 1 - Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ, Partea VI: Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind calitatea în construcții;
6. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Reglementări privind inventarierea;
8. Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
9. Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1 Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare:

Funcțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului în vederea realizării atribuțiilor;

Atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Elaborează referate, note de fundamentare sau alte documente asimilate, din partea Biroului Tehnic și Patrimoniu, necesare conducerii DGASPC Hunedoara în luarea deciziilor.

2. Participă la elaborarea caietelor de sarcini și a documentațiilor elaborate în cadrul Biroului Tehnic și Patrimoniu, în condițiile legislației în vigoare.
3. Participă la elaborarea proiectului de buget, al DGASPC Hunedoara pe segmentul tehnic/patrimoniu.
4. Face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind reparațiile de orice natură, pe baza propunerilor din centre și a constatărilor proprii, precum și pentru buna funcționare a echipamentelor, instalațiilor și dotărilor aferente întregii instituții.
5. Asigură și răspunde de coordonarea urmării, întreținerii și utilizării judicioase a parcului auto, conform legislației în vigoare și efectuării în timp util a reviziilor tehnice.
6. Răspunde și urmărește efectuarea serviciilor de întreținere a instalațiilor și a echipamentelor care necesită servicii, revizii tehnice sau asistență tehnică.
7. Asigură și răspunde de coordonarea și urmărirea realizării/predării către DGASPC Hunedoara a documentației tehnice necesare pentru execuția, recepția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, consolidări, reabilitări etc., conform legislației în vigoare, prin verificarea devizelor și a situațiilor de lucrări.
8. Participă în calitate de membru la comisiile de recepție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții și de reparații, în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea DGASPC Hunedoara.
9. Cunoaște și respectă Legea nr. 57/2019 privind codul Administrativ.
10. Cunoaște și respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.
11. Cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
12. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.
13. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.
14. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă.
15. Colaborează cu serviciile și unitățile din cadrul DGASPC Hunedoara în toate problemele/situațiile, în conformitate cu specificul activității compartimentului și limitele sale de competență, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Hunedoara.
16. Duce la îndeplinire orice alte sarcini conforme cu legislația în vigoare, atribuite de către șeful ierarhic superior sau de către conducerea DGASPC Hunedoara.
17. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin.

Acte necesare pentru dosarul de concurs :

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copii ale actului de identitate și de stare civilă;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) cazierul judiciar
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

Următoarele documente se găsesc pe site-ul instituției:

- Formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011.
- Formularul de înscriere la concurs.