

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU
ANUNȚĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU
OCUPAREA UNUI POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 15 OCTOMBRIE 2025
privind demararea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post
afert unei funcții publice de execuție din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Giurgiu**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, șos. Alexandriei, nr.7-9, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1), lit. c) și art. 506 alin. (1), lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice vacante de auditor, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul audit, poziția 2 din statul de funcții al instituției.

Precizăm că, potrivit punctului 8.1. Generalități din Procedură:

” Transferul reprezintă modificarea raportului de serviciu al unui funcționar public dintr-o instituție publică în alta, o modalitate de ocupare a unei funcții publice, dar și de dezvoltare a carierei profesionale.

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de execuție, prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

Transferul la cerere nu se aplică funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Conform prevederilor legale în vigoare, în anul 2025, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.”

DOCUMENTE NECESARE SI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, prin registratura instituției, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate (se acceptă copia în format electronic după cartea de identitate, transmisă prin e-mail la adresa dgaspcgr@yahoo.com);
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanți declarați admis la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 03.11.2025, ORA 16.00.

Comisia de evaluare verifică cererile, documentele aferente și dacă funcționarii publici îndeplinesc condițiile prevăzute pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferați în perioada 15.10.2025 – 17.11.2025 .

Conform prevederilor punctului 8.4.7. din Capitolul 8.4. Modul de lucru din Procedura operațională privind transferul la cerere a funcționarilor publici la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișarea rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 17.11.2025, ora 12, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, șoseaua Alexandriei nr. 7-9, municipiul Giurgiu, județul Giurgiu.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 15.10.2025 - 03.11.2025;
- proba interviu în data de 17.11.2025, ora 12.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, șoseaua Alexandriei nr. 7-9, municipiul Giurgiu, județul Giurgiu.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte și minimum 50 de puncte.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul achiziții publice, poziția 2 din statul de funcții al instituției, (ID 545630):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul studiilor: științe juridice sau științe economice;
- să dețină / să fi absolvit curs în domeniul auditului public, control intern și managementul riscului;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea legislației în domeniul auditului intern;
- gândire ordonată, rigurozitate, stăpânire de sine, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență în muncă, rezistență la eforturi intelectuale susținute, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale;
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis: constatările, recomandările și concluziile rezultate în urma misiunilor de audit public intern;
- conduită morală și profesională desăvârșită, onestitate, inițiativă, lucrul în echipă, disponibilitate la schimbare, exigent cu sine;
- aptitudini organizatorice, planificare și sinteză, spirit de analiză, inteligență, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate;
- aptitudini de control, respect față de lege, loialitate față de înreressele instituției.

Atributiile postului vacant de auditor, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul audit:

1. Participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului;
2. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
3. Asigură elaborarea planurilor multianuale și planurilor anuale de audit intern, precum și actualizarea acestora; proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului unității, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene; la elaborarea planului multianual de audit public intern, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate;
4. Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern;
5. Este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern;
6. Efectuează misiuni de audit public intern de performanță constând în analiza activităților/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, menite să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în instituție, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
8. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul unității, precum și despre consecințele acestora;
9. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
10. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unității și structurii de control intern abilitate;
12. Urmărește stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate;
13. Desfășoară, cu aprobarea, misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual, în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care și-o dezvoltă prin normele metodologice specifice;

14. Asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern;
15. Efectuează misiuni de consiliere;
16. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin O.M.F.P. nr. 252/2004;
17. Respectă regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și aduce la cunoștință conducătorului instituției oricare astfel de situație;
18. Are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu ;
19. Poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată; totodată, auditorul intern poate efectua la aceste persoane fizice și juridice ori ce fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective;
20. Trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legale și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
21. Nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
22. Este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat;
23. Evaluează controlul intern managerial;
24. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
25. Respectă normele stipulate în Regulamentul Intern;
26. Răspunde de predarea la arhivă pe baza listelor de inventariere a tuturor documentelor pe care le gestionează;
27. Îndeplinește orice alte atribuții primite de la conducătorul instituției care duc la îndeplinirea scopului postului.

Bibliografia și tematica recomandate pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de auditor, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul audit:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:** Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autorități publice, Parlamentul, Guvernul, raporturile Parlamentului cu Guvernul și Administrația publică locală;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral;
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Capitolul 1 - Dispoziții generale; Capitolul 2 – Organizarea auditului public intern; Capitolul 3 - Desfășurarea auditului public intern; Capitolul 4 – Auditorii Interni;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Partea a II-a Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
7. Ordinul MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, **cu tematica:** integral;
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, **cu tematica:** Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II – Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu;

9.Odinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, **cu tematica:**integral.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei doamna Rusescu Silvia Daniela, consilier, telefon: 0246214011.

**DIRECTOR GENERAL,
BALAN VIȘINEL - COSTEL**

F - PU 02.15.1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
posesor/oare al/a BI/CI seria nr., angajat/ă în prezent în cadrul pe
funcția publică de
..... formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de din
cadrul (denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor
art. 502 alin. (1), lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată cu nr. _____ / _____

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în _____, cu adresa de e - mail _____ sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de _____ și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/45/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Data,

Semnătura,
