



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
E-mail: office@dgaspc5.ro

Serviciul Resurse Umane
Tel:021-315.94.11/int.109,110
E-mail: resurse.umane@dgaspc5.ro

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cu sediul în str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București organizează concurs de recrutare în data de **29.01.2026**, în temeiul art. VII, alin. (5) din OUG nr.156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în vederea ocupării următoarelor funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată:

Direcția Economică– Compartiment Contabilitate:

1. 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință - științe economice, domeniul de licență - finanțe
2. 1 post referent, clasa III, grad profesional superior, studii liceale , respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

I. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **depunerea dosarelor de concurs** se face în perioada **30.12.2025 – 19.01.2026**, în intervalul orar 08³⁰ – 16⁰⁰ luni – joi, 08³⁰ – 13³⁰ vineri, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 – str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **29.01.2026, ora 12⁰⁰**, la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 – str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5;
- data și ora **probei interviu** se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS PE CARE TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ FIECARE CANDIDAT:

Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 – (conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare ocupării posturilor:

a) inspector, clasa I, grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință - științe economice, domeniul de licență - finanțe
- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani

b) referent, clasa III, grad profesional superior:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani

III. DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

a) formular de înscriere;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul instituției, respectiv București, Sector 5, str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Serviciul Resurse Umane, de luni până joi, între orele 8³⁰ - 16⁰⁰, și vineri, între orele 8³⁰ - 13³⁰ sau pot fi trimise de candidați prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@dgaspc5.ro, înăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al acesteia, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la

data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

NOTĂ: Copiile de pe actele menționate la lit. b)-f), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.315.94.11 int.109/110, 0735.514.936 sau e-mail resurse.umane@dgaspc5.ro, persoana de contact Ramona Velcea-inspector.

IV. Bibliografia si tematica

a) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional superior:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica - integral**
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, **cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a**
5. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
7. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica – integral**

b) pentru ocuparea postului de referent, clasa III, grad profesional superior:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica - integral**
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, **cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a**

5. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica - integral**
7. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica – integral**

V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

a) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional superior:

- Controlează și verifică respectarea prevederilor legislației, conform competențelor prevăzute de reglementările legale în vigoare
- Introduce în programul informatic toate elementele necesare înregistrării documentelor pentru evidența contabilă
- Înregistrează în ordinea intrării în contabilitate, documente
- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele
- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar date în folosință
- Introduce în programul informatic, toate elementele necesare înregistrării documentelor, pentru evidența contabilă a contractelor de servicii: utilități, mentenanță, ce aparțin gestiunii respective
- Răspunde de:
 - arhivarea documentelor pe care le gestionează lunar;
 - verificarea, la sfârșitul fiecărei luni calendaristice, a concordanței, dintre stocul contabil din programul informatic cu stocul din fișele de magazie aferente gestiunii pe care o are în atribuții;
- Întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor din patrimoniu
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului

b) pentru ocuparea postului de referent, clasa III, grad profesional superior:

- Verifică și validează documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri) pentru înregistrări
- Pregătește pentru arhivare documentele elaborate de Serviciul Manager Financiar și Salarizare
- Ține evidența contabilă de materiale a instituției
- Înregistrează documente contabile necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturi bancare
- Răspunde de încadrarea corectă în articolul bugetar
- Participă la activitatea de inventariere la nivelul compartimentului de contabilitate
- Efectuează și ține evidența cantitativ valoric
- Efectuează plăți în numerar pe baza documentelor justificative
- Înregistrează intrările de materiale achiziționate din bugetul propriu cât și cele primite din sponsorizare, transferul materialelor, obiectelor de inventar, intrările în custodie