



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 promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante**, în data de **02.02.2026**, în temeiul art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr.156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în vederea ocupării următoarelor funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată:

Serviciul Juridic – Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic:

- 1 post șef serviciu, clasa I, gradul II, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice

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 **02.02.2026, 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 va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani

III. DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- a) formular de înscriere, conform modelului anexat pe site;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din Codul administrativ.

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.

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 Georgiana Golescu-inspector.

IV. Bibliografia si tematica

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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**

7. H.G. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**

9. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**

10. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**

V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Coordonează și controlează activitatea Serviciului juridic
- Stabilește atribuții și sarcini, scadențe, obiective pentru angajații pe care îi are în subordine
- Ține evidența lucrărilor și documentației în cadrul Serviciului Juridic
- Propune modalități de soluționare a petițiilor, scrisorilor sau altor solicitări venite din partea persoanelor fizice și/sau juridice ori înaintate de către celelalte structuri aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5
- Asigură consultanță de specialitate juridică, în probleme ce țin de competența instituției, structurilor care solicită acest lucru
- Oferă informații solicitanților cu privire la situațiile, condițiile și consecințele aplicării legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale
- Studiază legislația referitoare la drepturile de personal, în domeniul asistenței sociale, protecției copilului
- Avizează pentru legalitate dispozițiile directorului general, pe baza referatelor de specialitate emise de către structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5
- Întocmește și asigură legalitatea contractelor încheiate de către D.G.A.S.P.C. sector 5
- Fundamentează sau, după caz, colaborează la fundamentarea și redactarea proiectelor de dispoziții ale directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în domeniul său de activitate