



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: 0370.300.792

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

Serviciul Resurse Umane
Tel: 0370.300.809
E-mail: resurse.umane@dgaspc5.ro

Nr. 145/189825/(RU)189826 din 02.09.2026

A N U N Ţ

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 **05.10.2026**, în temeiul art.XXII alin.(4) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare 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 – Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară:

1. 1 post inspector, clasa I, grad profesional debutant, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Contabilitate (Domeniul de licență)
Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic – Serviciul Resurse Umane:

2. 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
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 **02.09.2026 - 21.09.2026**, 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;

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- **proba scrisă** va avea loc în data de **05.10.2026, ora 13⁰⁰**, 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 debutant în cadrul Serviciului Proiectare și Execuție Bugetară - Direcția Economică:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Contabilitate (Domeniul de licență)
 - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
- b) inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane - Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
 - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

III. DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- a) formular de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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 0370.300.809, 0735.514.936 sau e-mail resurse.umane@dgaspc5.ro, persoana de contact Georgiana GOLESCU - inspector.

IV. Bibliografia și tematica

a) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară, Direcția Economică:

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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**
5. O.M.F.P. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**

b) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Resurse Umane, Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic:

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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**

V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- a) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Proiectare și Execuție Bugetară, Direcția Economică:**
- solicită tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din DGASPC Sector 5 propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor potrivit legii finanțelor publice locale;
 - participă la întocmirea raportului de specialitate și a referatului de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/ rectificarea bugetului propriu;
 - urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5 a contului de execuție;
 - confirmă existența fondurilor privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, bunurile și serviciile cuprinse în bugetul aprobat;
 - realizează un schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții și autorități;
 - realizează operațiunile aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug;
 - urmărește încadrarea deschiderilor lunare de credite bugetare pentru alimentarea conturilor ordonatorului terțiar în limita bugetului aprobat;
 - urmărește actualizările legislative din domeniul de activitate;
 - îndeplinește la solicitarea Directorului General și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.
- b) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Resurse Umane, Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic:**
- întocmește și gestionează dosarele personale și profesionale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, urmărind ca acestea să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relațiilor de muncă;
 - urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale și ține evidența rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale;
 - asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției precum și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea, redactarea și semnarea întregii documentații privind activitatea specifică a acestora;
 - elaborează documentația aferentă întocmirii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - întocmește, cu respectarea prevederilor legale, dispoziții de angajare/numire în funcție, transfer, detașare, delegare, suspendare, încetarea activității, stabilire drepturi salariale pentru personalul Direcției și orice alte dispoziții legate de aria de competență a serviciului și se îngrijește de comunicarea acestora persoanelor interesate;
 - întocmește contracte individuale de muncă/acte adiționale în baza dispozițiilor de angajare/modificare pentru personalul contractual din cadrul instituției și se asigură de luarea la cunoștință a titularilor acestora;
 - întocmește și eliberează la solicitarea salariaților diverse tipuri de adeverințe: privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor, venit brut, medic, spital, pensionare, somaj;

- întocmește referate, adrese, răspunsuri și orice alte documente solicitate de către șefii ierarhici și aflate în aria de competență;
- asigură aplicarea și implementarea procedurilor de control intern managerial existente în cadrul Serviciului Resurse Umane și totodată propune modificări pentru domeniul de activitate al acestora ori de câte ori legislația o impune;
- elaborează proceduri și metodologii de lucru necesare desfășurării activității serviciului și asigură punerea în aplicare și respectarea acestora;
- respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea informațiilor la care are acces în condițiile legii;
- introduce, prelucrează, modifică în bazele de date automate existente la nivelul serviciului și răspunde de corectitudinea acestor operațiuni;
- execută și alte lucrări privind evidențele de personal la solicitarea superiorului direct;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 și de șeful serviciului, conform pregătirii.