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

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5 Cod fiscal: 17104480
Tel./Fax: 0370.300.792 E-mail: office@dgaspc5.ro

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

Nr.145/237898/28.10/2026

A N U N Ţ

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 5, cu sediul în str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București organizează concurs de recrutare în data de **03.12.2026**, 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:

SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ/SUPORT IT:

1. 1 post inspector, clasa I, grad profesional debutant, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)
2. 2 posturi inspector, clasa I, grad profesional asistent, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)
3. 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)

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

SERVICIUL CORP CONTROL SI MANAGEMENTUL CALITĂȚII:

4. 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Ştiinţe ale comunicării (Ramura de știință)
5. 1 post inspector, clasa I, grad profesional debutant, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Ştiinţe administrative (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 **28.10.2026 - 16.11.2026,** în intervalul orar 08^{30} – 16^{00} luni – joi, 08^{30} – 13^{30} 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 contestaţiilor.

- **proba scrisă** va avea loc în data de **03.12.2026, ora 11^{00},** 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 insitituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

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

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

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice – (conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

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

<u>Condiţiile specifice</u> necesare ocupării posturilor:

a) inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Asistență Tehnică/Suport It:
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)
   - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

b) inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Asistență Tehnică/Suport It:
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)
   - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

c) inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Asistență Tehnică/Suport It:
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)
   - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

d) inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Asistență Tehnică/Suport It:
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)
   - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

e) inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Corp Control și Managementul Calității:
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)
   - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

f) inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Corp Control și Managementul Calității:
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiinţe ale comunicării (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 şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

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

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

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

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 **8^{30} - 16^{00}**, și vineri, între orele **8^{30} – 13^{30}** 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, înlăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de instituţia publică în anunţul 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 Ramona-Liliana VELCEA - inspector.

IV. Bibliografia și tematica

a) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Asistență Tehnică/Suport It:

1. Constituţia României, republicată, **cu tematica - integral**

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a, **cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare**

5. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 95/46/CE cu tematica Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 95/46/CE, **cu tematică – integral**

b) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Asistență Tehnică/Suport It:

1. Constituţia României, republicată, **cu tematica - integral**

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a, **cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare**

5. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 95/46/CE cu tematica Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 95/46/CE, **cu tematică – integral**

c) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Asistență Tehnică/Suport It:

1. Constituţia României, republicată, **cu tematica - integral**

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a, **cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare**

5. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 95/46/CE cu tematica Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 95/46/CE, **cu tematică – integral**

d) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Corp Control și Managementul Calității:

1. Constituţia României, republicată, **cu tematica - integral**

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a, **cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare**

5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice cu tematica Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice **cu tematică – integral**

e) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Corp Control și Managementul Calității:

1. Constituţia României, republicată, **cu tematica - integral**

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a, **cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare**

5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice cu tematica Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice **cu tematică – integral**

V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

a) **pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Asistență Tehnică/Suport It:**

- Centralizează, colectează şi comunică datele solicitate de la/către diferite departamente sau instituţii;
- Participă la remedierea, în limita posibilităţilor tehnice existente, eventualele defecţiuni de natură hardware şi software survenite la echipamentele de calcul din instituţie (calculatoare, imprimante, xeroxuri, reţea);
- Urmăreşte şi respectă termenele de finalizare a lucrărilor şi informează şeful ierarhic cu privire la o posibilă decalare sau neîndeplinire a acestora;
- Întocmeşte si semnează fişele de intervenţie asupra echipamentelor informatice, asumându-și toate înscrisurile si acţiunile efectuate;
- Asigură asistență privind sistemul ConectX la nivelul DGASPC Sector 5;
- Participă la administrarea conturilor de utilizatori și a drepturilor de acces, în limitele stabilite și în conformitate cu politicile de securitate aplicabile;

- Aprofundează și cunoaște prevederile legislatiei specifice, sa asigură aplicarea si respectarea acestora pentru activitatea repartizata;
- Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de şeful de serviciu, conform competentelor.

b) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Asistență Tehnică/Suport It:
- Centralizează, colectează şi comunică datele solicitate de la/către diferite departamente sau instituţii;
- Remediază, în limita posibilităţilor tehnice existente, eventualele defecţiuni de natură hardware şi - software survenite la echipamentele de calcul din instituţie (calculatoare, imprimante, xeroxuri, reţea);
- Urmăreşte şi respectă termenele de finalizare a lucrărilor şi informează şeful ierarhic cu privire la o posibilă decalare sau neîndeplinire a acestora;
- Întocmeşte si semnează fişele de intervenţie asupra echipamentelor informatice, asumându-şi toate înscrisurile si acţiunile efectuate;
- Asigură asistență privind sistemul ConectX la nivelul DGASPC Sector 5;
- Asigură instruirea și îndrumarea utilizatorilor cu privire la utilizarea aplicațiilor și echipamentelor informatice;
- Asigură administrarea conturilor de utilizatori și a drepturilor de acces, în limitele stabilite și în conformitate cu politicile de securitate aplicabile;
- Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de şeful de serviciu, conform competentelor.

c) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Asistență Tehnică/Suport It:
- Centralizează, colectează şi comunică datele solicitate de la/către diferite departamente sau instituţii;
- Remediază, în limita posibilităţilor tehnice existente, eventualele defecţiuni de natură hardware şi software survenite la echipamentele de calcul din instituţie (calculatoare, imprimante, xeroxuri, reţea);
- Urmăreşte şi respectă termenele de finalizare a lucrărilor şi informează şeful ierarhic cu privire la o posibilă decalare sau neîndeplinire a acestora;
- Întocmeşte si semnează fişele de intervenţie asupra echipamentelor informatice, asumându-şi toate înscrisurile si acţiunile efectuate;
- Asigură asistență privind sistemul ConectX la nivelul DGASPC Sector 5;
- Asigură instruirea și îndrumarea utilizatorilor cu privire la utilizarea aplicațiilor și echipamentelor informatice;
- Asigură administrarea conturilor de utilizatori și a drepturilor de acces, în limitele stabilite și în conformitate cu politicile de securitate aplicabile;
- Întocmește și actualizează procedurile operaționale și de sistem cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
- Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de şeful de serviciu, conform competentelor.

d) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Corp Control și Managementul Calității:

- Efectuează controale la toate obiectivele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5, după planificarea anuală, respectiv lunară, aprobată la nivelul instituției.
- Efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor, pe baza dispiziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5.
- Pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate, participă la întocmirea raportului de control, cu privire la aspectele constatate și propune măsuri.
- Își însușește și aplică procedurile Sistemului de Management al Calității, corespunzătoare postului.
- Urmărește circuitul documentelor în cardul instituției și identifică împreună cu conducătorii compartimentelor, modalități de îmbunătățire a acestuia.
- Verifică documentele rezultate în urma implementării managementului calității.
- Verifică respectarea normelor de igienă și a stării de întreținere a grupurilor sanitare și a blocurilor alimentare (acolo unde este cazul),din cadrul unităților din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5.
- Verifică respectarea normelor de igienă a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare, din cadrul unităților aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5.

- Verifică existența și valabilitatea autorizațiilor de funcționare eliberate de Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București și a Documentelor de înregistrare sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor eliberate de Direcția Sanitar-Veterinară pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, pentru unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5.
- Verificarea respectării normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joaca copiilor din cadrul unităților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5.
- Verificarea respectării legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile cu activități specifice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5.
- Respectă normele de confidențialitate de orice natură.
- La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate documentele emise de serviciu, pentru activitatea proprie, cu acceptul șefului ierarhic superior.

e) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Corp Control și Managementul Calității:

- Participă la controale la toate obiectivele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5, după planificarea anuală,respectiv lunară, aprobată la nivelul instituției.

- Participă la controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor, pe baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5.

- Pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate, participă la întocmirea raportului de control cu privire la aspectele constatate și propune măsuri.

- Își însușește și aplică procedurile Sistemului de Management al Calității corespunzătoare postului.

- Verifică respectarea normelor de igienă, a stării de întreținere a grupurilor sanitare și a blocurilor alimentare (acolo unde este cazul), din cadrul obiectivelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.ID 70961 - Versiune 9 - 14.10.2026 14:54

- Verifică respectarea normelor de igienă a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare, din cadrul unităților aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5.

- Verifică existența și valabilitatea autorizațiilor de funcționare eliberate de Autoritatea de Sănătate Publică a Municipiului București și a Documentelor de înregistrare sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor eliberate de Direcția Sanitar-Veterinară pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București pentru unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5.

- Verificarea respectării normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joaca copiilor din cadrul unităților din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5.

- Verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile cu activități specific aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5.

- Aprofundează și cunoaște prevederile legislatiei specifice, asigură aplicarea si respectarea acestora pentruactivitatea repartizata;

- Respectă normele de confidențialitate de orice natură.

DIRECTOR GENERAL,

Director Executiv
Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic

Șef serviciu,
Serviciul Resurse Umane