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. 145/237896/(RU)237897 din 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 **02.12.2026**, 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:

Compartimentul Contabilitate:

1. 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Ştiințe economice (Ramura de știință)

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

Serviciul Resurse Umane:

2. 1 post inspector, clasa I, grad profesional principal, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Psihologie (Domeniul de licență)

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

Serviciul Achiziții Publice:

3. 1 post consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Drept (Domeniul de licență)

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 **02.12.2026, ora 12^{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>Condițiile 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 superior în cadrul Compartimentului Contabilitate:
   - 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

b) inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Resurse Umane:
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Psihologie (Domeniul de licență)
   - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

c) consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Achiziții Publice:
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Drept (Domeniul de licență)
   - vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 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 candidaţi 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 candidaţi 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 Georgiana GOLESCU - inspector.

IV. Bibliografia și tematica

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

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. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**

b) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional principal – Serviciul Resurse Umane:

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

c) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Achiziții Publice:

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. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, 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 – Compartimentul Contabilitate:

• 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;
• Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele;
• Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar date în folosinţă;
• Introduce în programul informatic, toate elementele necesare înregistrării documentelor, pentru evidența contabilă a contractelor de servicii: utilități, mentenanță, ce aparţin 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 atributii;
• Întocmirea, circulaţia şi 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 inspector, clasa I, grad profesional principal – Serviciul Resurse Umane:

• Întocmește și gestionează dosarele personale și profesionale ale salariaților din cadrul DGASPC Sector 5;
• Urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale și ține evidența rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru angajații ale căror dosare le are în evidență;
• Solicită șefilor de compartimente fișele de post pentru angajații ale căror dosare le are în evidență la angajare/numire, promovare, modificare a contracteleor de muncă/raporturilor de serviciu și verifică corectitudinea acestora din punct de vedere al informațiilor generale;

• Organizează, în colaborare cu șeful de serviciu, concursurile/examenele de recrutare/angajare pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale vacante și concursurile/examenele de promovare, asigurând 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;
• Asigură, pentru angajații ale căror dosare le are în evidență, arhivarea acestora în cazul încetării contractelor de muncă/raportului de serviciu, precum și a tuturor documentelor și a evidențelor serviciului;
• 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 cunoștiinta a titularilor acestora;
• Întocmeste 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;
• Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge în bazele de date automate existente la nivelul serviciului și răspunde de corectitudinea acestor operațiuni;
• Operează în REGES modificările intervenite în derularea contractelor individuale de muncă/raporturilor de serviciu în aplicația informatică de gestiune a resurselor umane.

c) pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Achiziții Publice:

- Participă la întocmirea documentației privind achizițiile publice derulate la nivelul instituției;
- Participă la achizițiile directe;
- Colaborează cu administratorii din Centrele de plasament, Complexele Sociale și Centrele de zi pentru buna desfășurare a activității acestora;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Să aprofundeze și să cunoască prevederile legislației specifice, să asigure aplicarea și respectarea acestora pentru activitatea repartizată;
- Întocmește situații privind activitatea de achiziții publice;
- Verifică facturile însoțite de documentele prevăzute în contractele de achziție publică;
- Constituie și ține arhiva dosarelor de achiziție publică încheiate de către instituție.