



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: 03700.300.809

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

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

Nr.145/221828 /09.10.2026

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 **09.11.2026**, în temeiul art. VII alin. (7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în vederea ocupării unei funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată:

Serviciul Achiziții Publice :

1. 1 post șef serviciu, clasa I, gradul II, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în 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 **09.10.2026 – 28.10.2026**, 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 **09.11.2026, 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 economice (Ramura de știință)
- 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 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) 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 Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau pe adresa sau 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 Ramona-Liliana VELCEA - 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica - integral**

V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Direcției, precum și efectuarea demersurilor necesare aprobării, modificării și completării acestuia;
2. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SEAP;
3. Aplică, derulează și finalizează procedurile de atribuire prevăzute de legislația în vigoare pentru atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare:
 - întocmește documentele specifice;
 - publică anunțurile astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - întocmește și transmite către ANI formularul de integritate;
 - oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, la solicitarea ofertanților, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare;
 - propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
 - verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă, în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
 - informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
 - elaborează, împreună cu Serviciul Contencios/Biroul Juridic și transmite la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse autorității contractante de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legile nr. 98, 101/2016, modificate și completate;
5. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării Direcției în SEAP sau, după caz, pentru recuperarea certificatului digital;
6. Comunică către structurile beneficiare a contractelor de bunuri/servicii și lucrări, în copie în vederea urmăririi derulării și a executării acestora, precum și a sesizării partenerilor contractuali asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale și propunerii de măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale;
7. Efectuează achizițiile directe, conform legislației în vigoare;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Comunică Serviciului Proiectare și Execuție Bugetară încheierea contractelor de achiziție publică, precum și a modificărilor intervenite în executarea acestora în măsura în care acestea implică modificări ale prețurilor/bunurilor/serviciilor/lucrărilor cu incidență în structura bugetară aprobată a instituției;
10. Comunică structurilor competente ale Direcției a documentelor de achiziție publică necesare realizării recepției bunurilor/ serviciilor/lucrărilor ce constituie obiectul acestora;
11. Întocmește documentele necesare derulării contractelor de achiziție publică (comenzi, ordine de începere a executării contractului, notificări, eliberarea/reținerea garanțiilor de bună execuție a contractelor, procese verbale de recepție/respingere a recepției).

DIRECTOR GENERAL,

**Director Executiv
Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic**

**Șef serviciu,
Serviciul Resurse Umane**