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.:0370.300.792

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

Serviciul Resurse Umane
Tel: 0370.300.809 /int. 109, 110
E-mail: resurse.umane@dgaspc5.ro

Nr. 145/243648/04.11.2026

APROBAT
DIRECTOR GENERAL

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare*, prevederile H.G. nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* și ale punctului 2 din Legea nr. 142/2026 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative*, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, organizează concurs în sediul din strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, **în data de 25.11.2026 ora 10:00** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi contractuale vacante, după cum urmează:

NR. CRT	TIP POST/ LOCUL MUNCII	NIVEL STUDII	NIVEL POST	CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	PRINCIPALELE CERINŢE ALE POSTULUI	NR. POSTURI CONCURS	NORMA DE LUCRU A POSTULUI
1	**Asistent social** Centrul de informare și consiliere pentru victimele violenței domestice	Superioare	Execuție	-Fără condiție de vechime în muncă -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializarea asistență socială -Aviz de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, aflat în termen de valabilitate	Asigură informarea și orientarea victimelor violenței domestice către serviciile sociale și specializate disponibile; realizează evaluarea socială a situației beneficiarilor și identifică nevoile acestora și resursele disponibile pentru depășirea situației de risc; gestionează și monitorizează cazurile repartizate, în colaborare cu psihologul și ceilalți specialiști; sprijină victimele în accesarea serviciilor sociale, medicale, juridice și de protecție; participă la elaborarea și monitorizarea planului de intervenție; preia, înregistrează și gestionează adresele și solicitările transmise de instanțe judecătorești, organe de poliție, DGASPC/DGASMB și alte instituții, asigurând verificarea situației și formularea /transmiterea răspunsurilor în timp util și în termenele legale; informează victimele cu privire la măsurile de protecție dispuse în cazul acestora, inclusiv cu privire la durata și condițiile de aplicare ale ordinelor de protecție, precum și la drepturile și obligațiile care decurg din acestea; realizează demersurile necesare pentru contactarea și informarea victimelor în situațiile în care acest lucru este solicitat de instanță, poliție sau alte instituții competente; menține legătura cu instituțiile implicate în gestionarea cazurilor de violență domestică și facilitează colaborarea interinstituțională; asigură intervenția și orientarea inițială a persoanelor care contactează linia de urgență și, după caz, direcționarea	1	8 h/zi 40 ore/săpt.

					acestora către serviciile competente; întocmește documente, rapoarte, fișe de caz și evidențe specifice activității; monitorizează, în limitele competențelor, evoluția situațiilor de risc și sesizează instituții competente atunci când identifică situații ce impun intervenție;		
2	**Psiholog** Centrul de informare și consiliere pentru victimele violenței domestice	Superioare	Execuție	-Fără condiție de vechime în muncă -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă-specializarea psihologie -Aviz de exercitare a profesiei de psiholog emis de Colegiul Național al Psihologilor din România, specializare psihologie clinică, aflat în termen de valabilitate	Asigură informarea, evaluarea și consilierea psihologică a victimelor violenței domestice și a persoanelor aflate în situații de risc, inclusiv prin intermediul liniei de urgență; evaluează nevoile psihologice și nivelul de risc al beneficiarilor și formulează recomandări privind intervenția și serviciile necesare; acordă sprijin psihologic în situații de criză și contribuie la stabilirea măsurilor de protecție și siguranță adecvate situației; colaborează cu asistentul social și cu celelalte servicii specializate în vederea asigurării intervenției integrate și continuității serviciilor; participă la realizarea planului de intervenție și urmărește evoluția situației beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale; preia, înregistrează, analizează și soluționează, în limitele competențelor, solicitările și sesizările transmise de instanțe judecătorești, organele de poliție și alte instituții publice, asigurând formularea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal; preia și gestionează adresele privind victimele violenței domestice, inclusiv cele referitoare la măsuri și ordine de protecție, și asigură demersurile necesare pentru informarea victimelor cu privire la drepturile și măsurile dispuse în vederea protecției acestora; informează victimele VD, în limita atribuțiilor și a datelor comunicate de instituțiile competente, cu privire la existența, durata și condițiile măsurilor/ordinelor de protecție, precum și la modificarea sau încetarea acestora; asigură, împreună cu asistentul social, comunicarea cu instituțiile implicate în gestionarea cazurilor și transmiterea în timp util a	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					informațiilor și documentelor necesare; întocmește documente, fișe, rapoarte și evidențe specifice activității psihologice serviciului de urgență; participă la activități de prevenire și informare privind violența domestică și la dezvoltarea rețelei locale de intervenție.		
3	**Asistent social** Baia publică și spălătoria socială	Superioare	Execuție	-Fără condiție de vechime în muncă -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializarea asistență socială -Aviz de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, aflat în termen de valabilitate	Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile acestora; oferă consiliere socială individuală și, după caz, familială; primește și informează beneficiarii cu privire la serviciile oferite de Baia Publică și Spălătoria Socială; identifică nevoile beneficiarilor privind locuirea, veniturile, documentele de identitate, sănătatea, ocuparea și accesul la servicii; întocmește după caz documentele de evaluare socială, planurile de intervenție și evidențele beneficiarilor; înregistrează și actualizează evidența beneficiarilor, în conformitate cu procedurile aprobate; întocmește rapoarte de activitate periodice și alte documente solicitate de conducerea instituției sau de șeful centrului	1	8 h/zi 40 ore/săpt

4	**Asistent social** Echipa mobilă de intervenție pentru persoane aflate în situații de risc	Superioare	Execuție	-Fără condiție de vechime în muncă -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializarea asistență socială -Aviz de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, aflat în termen de valabilitate	Identifică persoane aflate în situații de risc social prin activități desfășurate în teren, în vederea acordării sprijinului inițial și orientării către servicii adecvate; aplică instrumente de evaluare socială și colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea realizării evaluării beneficiarilor; evaluează nevoile sociale ale beneficiarilor și le furnizează informații privind serviciile sociale, medicale și comunitare disponibile; efectuează evaluarea socială inițială și, după caz, participă la evaluarea complexă a beneficiarilor aflați în situații de risc; întocmește fișa de evaluare inițială și celelalte documente specifice activității, conform procedurilor interne; efectuează vizite și deplasări în teren pentru evaluarea situației beneficiarilor și întocmirea documentelor specifice; participă la activități de tip outreach adresate persoanelor aflate în situații de risc social, persoanelor fără adăpost, consumatorilor de droguri și altor categorii vulnerabile; participă la activități de reducere a riscurilor (Harm Reduction), prin distribuirea de materiale sterile, materiale de prevenire și colectarea materialelor utilizate, conform procedurilor interne, oferă consiliere socială privind reducerea riscurilor asociate consumului de droguri și informează beneficiarii privind prevenirea infectării cu HIV, hepatite virale, tuberculoză și alte boli transmisibile, participă la campanii și programe de informare, prevenire și educație pentru sănătate privind consumul de droguri, reducerea riscurilor și incluziunea socială, acordă sprijin beneficiarilor fără documente de identitate în vederea obținerii sau reînnoirii acestora, informează și orientează/ acompaniază beneficiarii către servicii sociale, adăposturi, centre rezidențiale, servicii medicale, servicii pentru victimele violenței domestice, servicii pentru copii și alte servicii specializate participă la intervențiile destinate victimelor violenței domestice și traficului de persoane, acordând informare și referire/ acompaniere către serviciile specializate, participă la intervențiile destinate copiilor și minorilor aflați în situații de risc, în conformitate cu competențele profesionale și procedurile interne, prin: preluarea sesizărilor privind	2	Program de ture 12 ore lucrate/24 ore libere, 12 ore lucrate/48 ore libere

					copiii aflați în situații de abuz, neglijare, exploatare sau alte situații de risc și participarea la intervențiile de urgență, conform competențelor serviciului; asistarea minorilor la audiere, în calitate de persoană vătămată, martor, suspect sau inculpat, la solicitarea organelor competente, precum și acordarea sprijinului emoțional și întocmirea documentelor specifice intervenției; participarea la monitorizarea relațiilor personale dintre copil și părinte, conform dispozițiilor Directorului General și hotărârilor autorităților competente; participarea la intervenții privind executarea hotărârilor judecătorești referitoare la minori și la evacuările din locuință atunci când sunt implicați copii, în condițiile legii; participarea la intervențiile pentru copiii aflați în situații de risc iminent, inclusiv copii victime ale abuzului, neglijării, exploatării, traficului de persoane sau copii ai străzii; participarea la preluarea și sprijinirea integrării sau reintegrării minorilor în unități de primire în regim de urgență sau în unități rezidențiale din cadrul DGASPC Sector 5; însoțirea minorilor, la solicitarea serviciilor competente din cadrul DGASPC Sector 5, către unități sanitare, instanțe judecătorești, organe de poliție sau alte instituții competente, în vederea asigurării continuității intervenției și protejării interesului superior al copilului. -Asigură însoțirea (acompanierea) beneficiarilor către unități sanitare, instituții publice, instanțe, servicii sociale, adăposturi și alte structuri competente, atunci când situația o impune.		
5	**Șofer** Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilități “Trompetului”	Gimnaziale	Execuție	-Fără condiție de vechime în muncă - Permis auto categoria B obținut de minim 2 ani	Asigură transportul angajaților DGASPC Sector 5 și al copiilor din centru în deplasările lor în funcție de prioritățile stabilite de șeful său ierarhic; asigură transportul privind aprovizionarea cu materii prime și materiale, răspunde de bunurile aprovizionate (cantitativ) cât și de integritatea acestora, răspunde de starea tehnică și buna funcționare a autovehiculului din folosința proprie; răspunde de instrumentele și dispozitivele pe care autovehiculul le are în dotare; respectă consumurile normale de carburant și lubrifianți, iar când constată că aceste consumuri nu sunt reale, informeaza șeful de centru.	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					Întocmește zilnic foile de parcurs, consemnând toate cursele efectuate (distanța în km, ore) și semnăturile de confirmare a curselor efectuate; întocmește referate de necesitate pentru piese de schimb după ce în prealabil a anunțat șefului ierarhic defecțiunea, asigură curățenia în interiorul și exteriorul automobilului;		
6	**Magaziner** Serviciul Administrativ-Aprovizionare	Medii	Execuție	Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, fără condiție de vechime în muncă	Primește și recepționează produsele alimentare și celelalte bunuri destinate beneficiarilor, verificând cantitatea, sortimentul, integritatea ambalajelor, termenele de valabilitate, starea bunurilor și respectarea condițiilor de transport și livrare; participă, împreună cu furnizorii sau distribuitorii, la recepția și distribuirea produselor alimentare, verificând concordanța dintre bunurile efectiv livrate, comenzile aprobate și documentele de însoțire; verifică documentele aferente recepției, predării, distribuirii și transferului bunurilor și confirmă primirea sau predarea acestora, prin semnarea documentelor justificative, în limitele competențelor stabilite; întocmește, completează, verifică și gestionează documentele justificative specifice activității de gestiune, inclusiv fișe de magazie, note de recepție și constatare de diferențe (NIR), bonuri de consum, procese-verbale de predare-primire și alte documente prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile interne; efectuează operațiunile de intrare și ieșire din gestiune a bunurilor exclusiv pe baza documentelor justificative corespunzătoare și ține evidența cantitativă a acestora, cu respectarea circuitului documentelor și a procedurilor interne; asigură depozitarea, păstrarea și conservarea corespunzătoare a produselor alimentare și a celorlalte bunuri aflate în gestiune, în condiții care să prevină deteriorarea, degradarea, alterarea sau pierderea acestora; organizează și menține ordinea în spațiile de depozitare, asigurând identificarea, verificarea și eliberarea corespunzătoare a bunurilor, precum și respectarea condițiilor de igienă și, după caz, a cerințelor specifice de păstrare a produselor alimentare; eliberează și predă bunurile către persoanele sau structurile beneficiare numai în baza documentelor justificative și a aprobărilor necesare, asigurând	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					confirmarea primirii prin semnarea documentelor aferente; participă la operațiunile de descărcare, manipulare, distribuire, predare-primire și transfer al bunurilor, cu respectarea procedurilor interne și a condițiilor de siguranță; verifică periodic evidența scriptică, existența faptică și starea bunurilor aflate în gestiune și informează superiorul ierarhic cu privire la eventualele diferențe cantitative sau calitative, lipsuri, deteriorări, degradări ori alte neconformități constatate; participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiune și pune la dispoziția comisiei de inventariere bunurile și documentele necesare desfășurării acestei activități; monitorizează situația stocurilor și a produselor alimentare recepționate și distribuite, informează superiorul ierarhic cu privire la necesarul de aprovizionare și semnalează eventualele lipsuri sau situații care pot afecta desfășurarea activității; verifică respectarea condițiilor de transport, livrare, depozitare și păstrare a produselor alimentare și informează superiorul ierarhic cu privire la orice neconformitate care poate afecta calitatea sau siguranța acestora, procedând conform instrucțiunilor și procedurilor interne; asigură integritatea și securitatea bunurilor aflate în gestiune, în condițiile legii și în limitele responsabilităților stabilite pentru postul ocupat, controlează accesul în spațiile de depozitare și nu permite accesul persoanelor neautorizate; păstrează, organizează și arhivează documentele aferente activității de gestiune, conform prevederilor legale și procedurilor interne; menține ordinea și curățenia în spațiile de depozitare și utilizează corespunzător spațiile, echipamentele, documentele și celelalte mijloace puse la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, informează superiorul ierarhic cu privire la deficiențele și neconformitățile constatate în activitatea de gestiune și, după caz, propune măsuri pentru remedierea acestora.		

7	**Administrator** Serviciul Patrimoniu-Tehnic	Medii	Execuție	Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, fără condiție de vechime în muncă	Administrează bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției, urmărind utilizarea corespunzătoare, întreținerea și păstrarea acestora în condiții optime; ține evidența patrimoniului instituției și urmărește situația bunurilor, în colaborare cu compartimentele de specialitate; colaborează cu serviciile și compartimentele funcționale ale instituției în vederea efectuării transferurilor de obiecte de inventar și mijloace fixe, pe baza documentelor justificative aprobate; participă la inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere; urmărește starea bunurilor, a mobilierului, a echipamentelor și a dotărilor din spațiile aflate în administrare și semnalează superiorului ierarhic eventualele deteriorări, lipsuri sau utilizări necorespunzătoare; propune măsuri pentru întreținerea, repararea, recondiționarea sau înlocuirea bunurilor și dotărilor deteriorate ori uzate; propune casarea, declasarea sau scoaterea din funcțiune a bunurilor care nu mai pot fi utilizate în condiții corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale; urmărește starea spațiilor și a clădirilor aflate în administrare și semnalează necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere, reparații, igienizare sau modernizare; asigură organizarea și utilizarea corespunzătoare a spațiilor aflate în administrare, în vederea desfășurării în condiții optime a activității instituției; urmărește modul de utilizare a bunurilor și dotărilor instituției și informează superiorul ierarhic cu privire la deficiențele constatate; colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea asigurării necesarului de materiale, echipamente, mobilier și alte bunuri necesare desfășurării activității instituției; întocmește și transmite, în termenele stabilite, situațiile și raportările solicitate de conducerea instituției privind patrimoniul și activitatea administrative; sesizează superiorului ierarhic orice deficiență care poate afecta buna funcționare a spațiilor, echipamentelor și dotărilor instituției și propune măsuri pentru remedierea acesteia; colaborează cu celelalte compartimente ale instituției	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					pentru soluționarea problemelor de natură administrativă și pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității; urmărește respectarea condițiilor de ordine, curățenie și întreținere în spațiile aflate în administrare și semnalează situațiile care necesită intervenție		
8	**Inspector de specialitate** Serviciul Întreținere și Evidența Muncii în Folosul Comunității	Superioare	Execuție	-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale - Vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani	Desfășoară activități de ducere la îndeplinire a Deciziilor privind executarea obligației de a presta o muncă neremunerată în folosul comunității, emise de către Serviciul de Probațiune/Parchete, prin informarea persoanelor condamnate la efectuarea unei munci neremunerate, cu privire la locația unde va fi desfășurată activitatea, programul de lucru și regulile care trebuie respectate pe perioada obligațiilor impuse de Instanță; înștiințează Serviciul de Probațiune cu privire la luarea în evidență a persoanelor condamnate la efectuarea unei munci neremunerate în folosul comunitatii, cu privire la orele de muncă rămase de efectuat sau despre faptul că persoana condamnată a terminat de efectuat obligațiile impuse de Instanța de judecată; utilizează informația relevantă și raționamentul individual, pentru a determina dacă evenimentele și procesele sunt în conformitate cu legislația, regulamentele sau standardele aplicabile în vigoare și acționează în consecință; întocmește adrese și răspunsuri; îndeplinește și alte activități cu caracter administrativ; aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General, Directorului Executiv - Direcția Administrativă – Patrimoniu;	1	8 h/zi 40 ore/săpt

Persoana care dorește ocuparea unui post vacant de natură contractuală trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

De asemenea, persoana care dorește ocuparea unui post vacant de natură contractuală trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

Prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

Concursul se va organiza conform următorului calendar

Publicare anunț concurs la sediul și pe site-ul instituției	04.11.2026
Perioadă depunere dosare	**04.11.2026-17.11.2026**
Termen limită selecție dosare concurs	19.11.2026
Termen limită afișare rezultat selecție dosare concurs	O zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru selecție
Termen limită depunere contestații rezultat selecție	O zi lucrătoare de la afișare rezulate selecție
Termen limită afișare rezultat contestații selecție	O zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunere contestații
Probă scrisă	**25.11.2026 ora 10**
Afișare rezultat probă scrisă	26.11.2026
Termen limită depunere contestații rezultat probă scrisă	27.11.2026
Termen limită afișare rezultat contestații probă scrisă	02.12.2026
Probă interviu	**03.12.2026**
Afișare rezultat probă interviu	04.12.2026
Termen limită depunere contestații rezultat probă interviu	07.12.2026
Termen limită afișare rezultat contestații	08.12.2026
Rezultat final	**09.12.2026**

DOSARUL DE CONCURS va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336/2022.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, sau la adresa de e-mail resurse.umane@dgaspc5.ro înăuntrul termenului de depunere.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau poşta electronică, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în perioada de depunere a dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul instituției, respectiv **București, Sector 5, str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Serviciul Resurse Umane**, de **luni până joi**, între orele **9:00 – 16:00** și **vineri**, între orele **9:00 – 13:00** sau pot fi trimise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa sau e-mail, înlăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

Copiile actelor prevăzute la dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea 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.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere care va avea loc în perioada 18.11.2026 - 19.11.2026 iar rezultatul se va afisa la sediul din str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5 cât și pe site în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru selecție
b) proba scrisă se va desfășura în data de 25.11.2026 ora 10:00 în strada Fabrica de chibrituri nr. 9-11, Sector 5 și va avea o durată maximă de 3 ore.
c) interviul, se va susține în data de 03.12.2026 la o ora ce va fi comunicată odată cu rezultatele probei scrise, în strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sect. 5
Se pot prezenta la urmatoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

BIBLIOGRAFIE

- **ASISTENT SOCIAL - Centrul de informare și consiliere pentru victimele violenței domestice**

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica art. 1-6 din cap. I, art. 27-51 din cap. III și art. 65-73 din cap. IV
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: cap I, II și cap. III
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: cap. I – IV
- Codul Deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social

- **PSIHOLOG**

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica art. 1-6 din cap. I, art. 27-51 din cap. III și art. 65-73 din cap. IV
- Legea nr. 213/2004 – exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, cu tematica: cap. I și cap. II
- Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, cu tematica: cap. I, II și cap. III
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: cap. I – IV

- **ASISTENT SOCIAL – Baia publică și spălătoria socială și Echipa mobilă de intervenție pentru persoane aflate în situații de risc**

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica art. 1-6 din cap. I, art. 27-51 din cap. III și art. 65-73 din cap. IV
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: cap I, II și cap. III
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale cu tematica: Anexa nr. 7
- Codul Deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social

- **ȘOFER**

- Ordonanţa de urgenţă nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice, cu modificările și completarile ulterioare, cu tematica:
  Art. 29 - Art. 36, Art. 41 – Art. 51, Art. 54, Art. 56 – Art. 61, Art. 72, Art. 75 – Art. 81, Art. 95- Art. 98, Art. 100 – Art. 102
- Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice, cu modificările si completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările și completarile ulterioare, cu tematica:
  Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor - Măsuri în caz de pericol iminent
- O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  Art.368, Art. 538 - Art.542, Art. 549 - Art.553
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  Capitolul II (Executarea contractului individual de muncă)

- **MAGAZINER**

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările și completarile ulterioare, cu tematica:
  Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor, Măsuri în caz de pericol iminent
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice , cu tematica:
  Capitolele I-IV
- Oridnul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Anexele 1, 2 și 3
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu tematica: Anexa
- Regulamentul (CE) nr. 852/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind igiena produselor alimentare, cu modificările ulterioare, cu tematica: Anexa II, Capitolele I, V, VIII și IX

- **ADMINISTRATOR**

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările și completarile ulterioare, cu tematica:
  Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor, Măsuri în caz de pericol iminent
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: art. 6-7
- H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu temetica: Anexele 1 și 2
- O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrative-teritoriale, cu tematica art. 1-4

- **INSPECTOR DE SPECIALITATE**

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările și completarile ulterioare, cu tematica:
  Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor, Măsuri în caz de pericol iminent
- Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: art. 51-52
- H.G. nr. 604/2016 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 253/2013, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: regulamentul anexat
- O.G. 55/2002 privind regimul juridic al sancţiunii prestării unei activităţi în folosul comunităţii
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituţiile publice
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu temtica:

Art. 549, art. 551 alin. (1) și (3), art. 553 precum și art. 430, 432, 434, 437, 439 și 447