**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: 03700.300.809 E-mail: office@dgaspc5.ro

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

Nr. 145/253681/13.11.2026

# ANUNȚ

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 promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante**, în data de **14.12.2026**, în temeiul art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și 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:

1 post Director General Adjunct Protecție Socială, clasa I, gradul II, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în *Sănătate (Domeniul de licență), Ştiinţe administrative (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Finanţe (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Psihologie (Specializarea), Ştiinţe ale educaţiei (Domeniul de licență),Asistență socială (Domeniul de licență), Sociologie (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 **13.11.2026 - 02.12.2026,** 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 **14.12.2026, 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 va afișa pe site-ul insitituției 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 *Sănătate (Domeniul de licență), Ştiinţe administrative (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Finanţe (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Psihologie (Specializarea), Ştiinţe ale educaţiei (Domeniul de licență),Asistență socială (Domeniul de licență), Sociologie (Domeniul de licență)*
- 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 7 ani

Pot participa la concurs şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la art. 13 alin. (2) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

## 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) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărţii de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă 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 şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei 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 Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (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 **$8^{30}$ - $16^{00}$** , și vineri, între orele **$8^{30}$ – $13^{30}$** sau pot fi trimise de candidați prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate 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.

**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 Maria-Monica SIMION - șef serviciu.

## IV. Bibliografia si tematica

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

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și 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 și 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**

5. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

6. Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

7. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - integral**

**V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- Primește, verifică și repartizează corespondența pentru direcțiile pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcțiilor pe care o conduce;
- Coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea direcțiilor subordonate, în vederea asigurării aplicării unitare a legislației specifice și a realizării obiectivelor instituției;
- Urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor și indicatorilor de performanță stabiliți pentru structurile aflate în coordonare și dispune măsuri pentru eficientizarea activității acestora;
- Asigură corelarea și armonizarea activităților desfășurate de direcțiile coordonate, în vederea furnizării integrate a serviciilor sociale;
- Coordonează elaborarea și implementarea programelor, proiectelor și strategiilor care vizează domeniile protecției copilului și asistenței sociale pentru persoane adulte;
- Avizează documentele, rapoartele și lucrările de specialitate elaborate de structurile aflate în coordonare, în limitele competențelor stabilite de Directorul General;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate, a procedurilor operaționale și a prevederilor legale incidente domeniilor coordinate;
- Coordonează activitatea de gestionare a situațiilor deosebite sau de urgență apărute în cadrul structurilor aflate în subordine și informează Directorul General asupra măsurilor dispuse;
- Propune Directorului General măsuri privind reorganizarea, dezvoltarea și optimizarea serviciilor sociale din domeniile coordinate;
- Participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune, a proiectului de buget și a documentelor strategice aferente domeniilor coordonate.