



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu sediul în Str. Parfumului, nr. 2-4, anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante în baza în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de 27.07.2026.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE

SERVICIU STRATEGII, PROIECTE SI RELATII CU SOCIETATEA CIVILA

Consilier clasa I gradul profesional Asistent

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condițiile prevăzute de lege pentru angajarea pe o funcție publică de execuție, conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:

- a) formularul 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) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația 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.

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 după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI :

perioada de înscriere – **24.06.2026 - 13.07.2026** – 20 zile de la data publicării

- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – D.G.A.S.P.C Sector 3, Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3
- Persoana de contact - secretar comisie: Stefanescu Wilhelmina Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: formare@dgasp3.ro
- data și ora organizării concursului de recrutare – **27.07.2026, ora 13.30** la sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 din Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3 (ora și locul pot suferi modificări, acestea urmând a fi anunțate în prealabil)
- data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Bibliografie și tematică pentru Consilier clasa I gradul profesional Asistent

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

5. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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 (Regulamentul general privind protecția datelor)

6. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind asistenta sociala

7. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

8. OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

9. Hotărârea nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail: dgasp3@dgasp3.ro

de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

10. OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021 - 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

11. MySMIS2021/SMIS2021+ - Manualul Utilizatorului

cu tematica Reglementări privind MySMIS2021/SMIS2021+ - Manualul Utilizatorului

12. MySMIS2021+ - Manualul Beneficiarului

cu tematica Reglementări privind MySMIS2021+ - Manualul Beneficiarului

Atribuții stabilite în fișa postului

1. Utilizarea ecosistemului digital interinstituțional, interconectat și interoperabil Conectx implementat la nivelul DGASPC Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail: z.dgaspc3.ro

2. Încărcarea documentației necesare pentru completarea cererii de finanțare în MySmis

3. Monitorizarea gradului de implementare a Strategie DGASPC sector 3 și a Planului Anual de acțiune
4. Monitorizarea implementării parteneriatelor încheiate cu diverse ONG-uri/instituții
5. Întocmirea documentației pentru cererile de finanțare în care DGASPC sector 3 are calitatea de partener
6. Realizarea Raportului anual de activitate al serviciului
7. Realizarea raportului periodic al serviciului
8. Digitalizarea și utilizarea de instrumente moderne pentru eficientizarea activității serviciului
 - identifică oportunități și demarează acțiuni menite să contribuie la digitalizarea activității serviciului
 - dezvoltă și administrează instrumente digitale simple pentru monitorizarea proiectelor și a strategiilor (dashboard-uri, baze de date, formulare online);
 - propune soluții de digitalizare a proceselor de consultare publică (chestionare online, platforme de feedback);
 - pilotează utilizarea unor instrumente digitale noi în activitatea serviciului.
9. Inovarea în relația cu societatea civilă
 - dezvoltă mecanisme noi de consultare publică (ex: consultări tematice, focus grupuri, workshop-uri participative);
 - inițiază formate alternative de dialog (ex: întâlniri informale, sesiuni de co-creare cu ONG-uri);
 - propune măsuri pentru stimularea implicării societății civile în procesele de consultare publică;
 - elaborează/aplică instrumente de colectare a feedback-ului de la beneficiari și parteneri.
10. Analizarea și utilizarea de date
 - aplică instrumente de analiză a datelor pentru fundamentarea deciziilor;
 - propune indicatori noi pentru evaluarea impactului proiectelor și strategiilor;
 - valorifică datele colectate pentru îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor
11. Crearea, actualizarea și gestionarea registrului intern pentru monitorizarea planificării indicatorilor și urmărirea progresului implementării proiectelor la nivelul instituției
12. Identificarea nevoilor instituției și a surselor de finanțare pentru implementarea de proiecte inovative
 - propune idei de proiecte pilot adaptate nevoilor comunității;
 - contribuie la testarea unor soluții noi în domeniul social (programe pilot);
 - sprijină integrarea bunelor practici din alte instituții sau proiecte;
 - participă la elaborarea de concepte de proiect cu caracter inovator.
13. Îmbunătățirea proceselor interne ale serviciului
 - identifică disfuncționalități în fluxurile de lucru și propune soluții;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail: dgasp3@dgasp3.ro

contribuie la simplificarea procedurilor interne;

- elaborează ghiduri interne sau proceduri de lucru pentru activități recurente;
- sprijină standardizarea activităților serviciului.

14.Învățarea organizațională și bune practici

- identifică și diseminează bune practici din alte DGASPC-uri sau instituții;
- participă la schimburi de experiență și rețele profesionale;
- contribuie la adaptarea și implementarea de modele eficiente în instituție;
- identifică oportunități pentru dezvoltarea continuă a competențelor în cadrul serviciului.

15.Realizarea de activități administrative și de suport

- redactează adrese, note interne, referate și răspunsuri oficiale;
- arhivează documente fizice și electronice;
- actualizează registre și evidențe interne;
- pregătește materiale pentru întâlniri de lucru (rapoarte, sinteze, prezentări simple);
- participă la ședințe interne și consemnează concluziile;
- asigură circuitul documentelor între compartimente;
- oferă suport logistic pentru evenimente organizate de serviciu.

16.Vizibilitatea și comunicarea strategică

- propune acțiuni pentru creșterea vizibilității proiectelor și activității instituției;
- contribuie la elaborarea de materiale de prezentare (rapoarte sintetice, infografice);
- sprijină comunicarea rezultatelor proiectelor către public;
- promovează exemple de bune practici și rezultate relevante.

17.Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;

18.Respectă întocmai prevederile legale și regulamentul de organizare și funcționare al instituției în exercitarea atribuțiilor lor;

19.Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;

20.Respectă regulile de disciplină a muncii;

21.Respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;

22.Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail: dgasp3@dgasp3.ro

23. Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

24. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

25. Respectă și cunoaște prevederile R.O.F. – ului;

26. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;

27. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

28. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;

29. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;

30. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

31. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

32. Se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu;

33. Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin Regulamentul intern al DGASPC;

34. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

35. Aduce la cunoștința șefului de serviciu în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă, după caz;

3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 25 157
e-mail: info@dgasp3.ro

6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

7. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă dacă și-a schimbat traseul de deplasare la/de la serviciu sau mijloacele de transport și să completeze o declarație pe proprie răspundere cu noul traseu, care va fi atașată fișei de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă;

8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

9. Să coopereze cu salariații Compartimentului SSMCA, cât timp este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11. Să coopereze, cât timp este necesar, cu salariații Compartimentului SSMCA, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

12. Să efectueze examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 3 are încheiat contract de servicii medicale, cu acordul angajatorului:

- la angajare (pentru noii salariați cu contract individual de muncă, salariaților care își schimbă locul de muncă, sunt detașați în alte locuri de muncă sau își schimbă meseria/profesia);

- la reluarea activității după o întrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive (în termen de 7 zile de la reluarea activității);

- periodic.

13. Anunță de urgență instalarea unei boli transmisibile pe calea aerului pentru a se lua măsurile ce se impun, în vederea protejării sănătății celorlalți salariați cu care a intrat în contact;

14. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor psihotropesau să le consume în timpul programului de lucru;

15. Să mențină curățenia la locul de muncă.

Atribuții privind situațiile de urgență:

1.Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducatorul instituției;

2.Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

3.Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și să le folosească în scopul pentru care au fost realizate;

4.Să coopereze cu cadrul tehnic psi în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 107
e-mail: dgaspc3@pc3.ro

5. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

6. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

7. Să nu fumeze în spațiile închise și spațiile deschise ale institutiei (locuri de joacă, intrările de acces în clădire, trotuarele aferente, grădinile, curțile etc.), inscripționate cu "FUMATUL INTERZIS";

8. La plecare, să scoată de sub tensiune mașinile electrice, să stingă lumina, să oprească gazul și apa, acolo unde este cazul etc.

DIRECTOR GENERAL,