



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 art. VII, alin. (3) lit.a) din OUG nr.156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de 24.07.2025.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE

SERVICIU EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Referent Clasa III, Grad superior

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- 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;



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

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat pe site;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) aviz psihologic care să ateste faptul că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii psihologic să exercite o funcție publică.
- i) curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la lit. f) 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.

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



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

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 – **23.06.2025 - 14.07.2025** – 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: Ioana Toth
- Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 179
- Adresă de e-mail: formare@dgaspc3.ro
- data și ora organizării concursului de recrutare – **24.07.2025, ora 13.00** 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 Referent Clasa III, Grad superior

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. Ordonanța de urgență a Guvernului 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu



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

handicap, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
6. Ordinul nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap

Atribuții stabilite în fișa postului

Referent Clasa III, Grad superior

- Introduce în calculator datele persoanelor care solicită efectuarea evaluării în vederea încadrării în grad de handicap;
- Ține evidența dosarelor depuse prin introducerea informațiilor în tabel Excel (nume, prenume, CNP, adresa, data și ora programării, medic, asistent social);
- Listează invitațiile și documentarele pentru medici;
- Distribuie, fizic, dosarele asistenților sociali
- Identifică dosarele care trebuie reevaluate și le atașează la cele de nou depuse
- Pregatește mapa zilnică, a medicului, cu documentele necesare pentru efectuarea evaluării medicale;
- Întocmește listele cu programările zilnice pentru medici, un exemplar se predă la ofițerul de paza, un exemplar se predă medicilor și un exemplar se afișează pe ușile cabinetelor.
- Verifică dosarele finalizate și întocmește procesul-verbal zilnic cu dosarele complete în vederea transmiterii lor către Serviciul Secretariat Comisii;
- Completează, zilnic, Registrul Unic dând numere de ordine interioară, pentru dosarele predate către Serviciul Secretariat Comisii;
- Solicită de la arhiva instituției:
 - dosarele vechi în vederea atașării la cele nou depuse;
 - dosarele care trebuie transferate către alte instituții în urma schimbării domiciliului - dosarele persoanelor care solicită eliberarea certificatelor și adeverințelor pentru Casa de Pensii;
 - dosarele solicitate de alte servicii sau instituții pentru clarificarea unor situații juridice;
- Scanează dosarele persoanelor care și-au schimbat domiciliul în altă unitate administrativ - teritorială și le transmite atât electronic (scanate) cât și prin poșta;



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

- Ține evidența dosarelor nefinalizate, care au fost amânate din lipsa documentelor necesare;
- Primește și administrează dosarele primite de la Serviciul Secretariat Comisii, lunar după eliberarea Certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Arhivează dosarele inactive (decese, permanenți încadrați în grad grav cu asistent personal)
- Oferă informațiile necesare beneficiarilor sau aparținătorilor acestora, telefonic sau în cadrul serviciului;
- Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
- Sprijină persoanelor adulte cu handicap și familiile acestora în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială;
- Promovează incluziunea socială pentru persoanele adulte cu handicap;
- Consiliază persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la drepturile și facilitățile pe care le au, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Informează persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la serviciile acordate de DGASPC sector 3 și ONG-urile partenere;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciului;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 3, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
- Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice situație de natură să pericliteze buna desfășurare a activității în cadrul serviciului;
- Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;



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

- Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției și implementarea conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
- Respectă și cunoaște aplicarea R.O.I.-ului și a R.O.F.-ului;
- Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- Întocmește raportări statistice specifice;
- Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției.

DIRECTOR GENERAL