



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.b) din OUG nr.156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de 02.06.2025.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE

COMPARTIMENT AUDIT

Auditor clasa I gradul profesional principal

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, științe sociale, științe economice (economie);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 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 înfăptuirea 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) document de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale și din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară;
- i) 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.
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- k) 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.



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

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 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 – **22.04.2025 - 12.05.2025** – 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: Ana Maria Arsene
- Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: formare@dgaspc3.ro
- data și ora organizării concursului de recrutare – **02.06.2025, ora 09.00** 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 Auditor, clasa I, grad principal

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



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

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

5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea activității de audit public intern- Capitolul II; - Desfășurarea auditului public intern – Capitolul III; - Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni în sectorul public – art. 20., alin. (3)

6. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității

cu tematica Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern – Partea I, Cap. II

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

cu tematica Reglementări privind asistența socială;

Atribuții stabilite în fișa postului

Auditor, clasa I, grad principal

- exercită activitatea de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul DGASPC S3, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern ;
- efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale direcțiilor și serviciilor din cadrul DGASPC S3; sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- raportează periodic și sistematic, Directorului General al DGASPC S3, constatările, concluziile, recomandările și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor ;



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

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al DGASPC S3
- poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată ;
- deplasări în interesul serviciului
- poate efectua, la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și regularității activității respective ;
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern la cererea expresă a Directorului General al DGASPC S3, fără asumarea responsabilităților manageriale ;
- efectuează misiuni de audit public intern de consiliere;
- asigură protecția documentelor referitoare la misiunile și activitățile de audit public intern ;
- informează operativ șeful de serviciu cu privire la apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de legea auditului public intern ;
- elaborează rapoartele de audit public intern precum și alte lucrări și le supune spre aprobare șefului serviciului
- respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- urmărește implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern ;
- Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare
- Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual,
- Participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în DGASPC S3 în coordonarea / sub autoritatea Directorului General al DGASPC S3 și a Cartei auditului intern .
- Participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
- Participă în comisia constituită în vederea avizării numirii/destituirii conducătorilor compartimentelor de audit aflate în subordine, respectiv în vederea numirii/revocării auditorilor interni,



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 și asigură arhivarea documentelor de audit public intern,
- Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Răspunde de efectuarea conform legislației în vigoare a tuturor documentelor pe care le întocmește
- În raport cu securitatea și sănătatea în muncă: să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și normele de aplicare a acestora conform anexei la fișa postului – atribuții SSM și SU.
- În raport cu regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, actului administrativ de numire
 - a) respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, precum și Acordul Colectiv de Muncă;
 - b) Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
 - c) Are obligația de a asigura securitatea documentelor pe care le întocmește
 - d) Are obligația să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
 - e) Are obligația să îndeplinească și alte atribuții în domeniul său de activitate rezultate din actele normative în vigoare primite din partea șefului direct/directorului executiv de resurse umane;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.

DIRECTOR GENERAL,