



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 **28.04.2026**.*

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE

SERVICIU ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII ÎNSOȚITOR

Asistent social clasa I gradul profesional debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 0 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;
- 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) 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) 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 înscriși 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;
- j) 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 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



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

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 – **26.03.2026 - 14.04.2026** – 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: Ștefănescu Wilhelmina Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: formare@dgaspc3.ro
- data și ora organizării concursului de recrutare – **28.04.2026, 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

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

5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. III - Servicii și prestații sociale din Legea nr. 448/2006 (actualizată și republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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

6. Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap. III - Servicii și prestații sociale din Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea de Guvern nr. 427/2001 privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap

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

cu tematica Cap. IV - Măsuri integrate de asistență socială din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului

Asistent social, clasa I gradul profesional debutant

1. Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanei cu handicap, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap și pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
2. Efectuează anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap din trei în trei luni sau ori de câte ori se consideră necesar;
3. În baza evaluărilor efectuate, va face un referat cu propuneri de continuare, suspendare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și îl va prezenta Șefului de serviciu;
4. În cazul în care nu se poate efectua ancheta socială pe motiv de lipsă de la domiciliu a persoanei cu handicap și a persoanei care dorește angajarea/asistentului personal, solicită de la administratorul blocului sau vecini relații despre aceștia și redactează/completează referatul de deplasare;
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor din anchetele sociale efectuate, precum și pentru modul de îndeplinire a celorlalte sarcini în fața Șefului de serviciu, a Directorului de resort și al Directorului general;
6. Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractual individual de muncă încheiat cu DGASPC Sector 3, sau prezintă un referatdetaliat șefului direct;
7. Întocmește și transmite solicitări către alte DGASPC privind monitorizarea activității asistenților personali, în cazul în care persoana cu handicap locuiește, în fapt, în altă unitate administrativ teritorială;
8. Efectuează vizite de monitorizare a activității asistentului personal ca urmare a solicitării de către alte DGASPC-uri din București și din țară;
9. Redactează și transmite răspunsurile și anchetele sociale către instituții cu respectarea termenului legal;



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

10. Răspunde de preluarea solicitărilor de anchete sociale care trebuie efectuate și de predarea în termen a anchetelor sociale efectuate;
11. Răspunde în scris asupra motivelor pentru care ancheta socială nu a fost efectuată în termen;
12. Completează registrul de anchete sociale cu deplasările pe care le efectuează;
13. Gestionează dosarele ce îi revin spre soluționare: verifică valabilitatea actelor, verifică data ultimei anchete și a ultimului raport de activitate, își va face programarea săptămânală pentru anchetele ce urmează a fi efectuate, prezintă un raport Șefului de serviciu asigură evidența actelor din dosar. În cazul constatării existenței la dosar a unor acte a căror perioadă de valabilitate a expirat sau în cazul în care constată că lipsește vreun act din dosar, va aduce la cunoștința Șefului de serviciu și va depune diligențele necesare în vederea completării dosarului;
14. Informează asistenții personali de faptul că sunt obligați să aducă la cunoștința DGASPC Sector 3, în termen de 48 ore, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra persoanei cu handicap grav;
16. În momentul efectuării anchetei sociale, are obligația să se legitimeze;
17. Asigură zilnic relația cu publicul;
18. Asigură corespondența scrisă cu asistenții personali;
19. 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;
20. Verifică corespondența din mail-ul instituției, precum și utilizarea acestuia pentru corespondența în cadrul și în afara instituției;
21. Operează modificări în baza de date a asistenților personali (anchete angajare, anchete de monitorizare, rapoarte de activitate);
22. Asigură consiliere și informare pentru asistenții personali și persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali;
23. Informează asistenții personali cu privire la procedurile de lucru, procedurile ce se aplică în situația suspiciunilor de abuz, neglijare;
24. Răspunde în termenul legal la petițiile repartizate spre soluționare;
25. Asigură și răspunde de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termen, de calitate și în condițiile legii, răspunzând de îndeplinirea lor, în fața șefilor ierarhici ;
26. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
27. Se subordonează și răspunde în mod direct în fața Șefului de serviciu pentru sarcinile ce îi revin și modul de îndeplinire a acestora;
28. Respectă programul de lucru, este interzisă părăsirea sau absența de la serviciu, pentru rezolvarea unor probleme personale, fără informarea conducerii unității;



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

29. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
30. Realizează activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
31. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern și R.O.F.-ului instituției, Codul Etic, Codul de Conduită al personalului contractual, Procedurile de Sistem, Procedurile Operaționale;
32. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
33. Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
34. Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
35. Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
36. Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară conform Codului Muncii;
37. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

II. 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;
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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;



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

9. Să coopereze cu salariații Compartimentului S.S.M.C.A., 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 S.S.M.C.A., 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/ substantelor psihotrope sau să le consume în timpul programului de lucru;

15. Să mențină curățenia la locul de muncă.

III. Atribuții privind situațiile de urgență:

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

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 instituției (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,