



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 **11.05.2026**.*

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE

SERVICIU DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, TRAFIC, NEGLIJARE, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI

Consilier clasa I gradul profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Psihologie;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs)
- 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) 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.

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.



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

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI :

- perioada de înscriere – **06.04.2026 - 27.04.2026** – 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: Toth Ioana Tel: 0730.013.862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: formare@dgaspc3.ro
- data și ora organizării concursului de recrutare – **11.05.2026, 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 institutiei odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Bibliografie și tematică pentru Consilier clasa I gradul profesional 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. 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. Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica privind aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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

cu tematica Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului

7. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

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

cu tematica Reglementari privind asistența socială

Atribuții stabilite în fișa postului

Atribuțiile postului:

1. preia de la șeful serviciului cazurile pentru care a fost desemnat psiholog ;
2. participă la procesul de evaluare inițială a situației copilului presupusă victimă a unui abuz, neglijare, înstrăinare părintească, alături de asistentul social desemnat, copilul și familia copilului stabilind competența instituțională și limitele în instrumentarea cazului.
3. realizează evaluarea psihologică prin întocmirea raportului de evaluare psihologică pentru cazurile care se încadrează în etapa de evaluare detaliată formulând concluzii cu privire la prezența sau lipsa indicatorilor care conduc spre o confirmare a faptelor de abuz/neglijare sesizate și recomandări psihologice sau eventual măsuri în vederea eliminării situației de risc identificată;
4. utilizează metode și tehnici în instrumentarea cazului în acord cu prevederile legale aplicabile profesiei de psiholog prin interviul clinic, observație și / sau metode psihometrice;
5. stabilește împreună cu șeful SISANTMR necesitatea cooptării și a altor profesioniști cu care va colabora pentru instrumentarea cazului;
6. participă la întâlnirea echipei pluridisciplinare în cadrul căreia se stabilesc responsabilitățile fiecărui membru al echipei ;
7. sprijină după caz în formularea declarațiilor copilului și părinții ;
8. solicită, dacă este cazul, informații suplimentare psihologului de caz din cadrul Serviciului care a referit cazul spre instrumentare;
9. în cadrul întâlnirilor asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a copiilor și părinților;
10. pe parcursul etapei de evaluare detaliată implică activ copilul, familia și reprezentantul legal, prin discuții, organizarea de întâlniri, efectuarea de vizite, în vederea conștientizării problemei și identificării soluției optime pentru copil;
11. stabilește împreună cu membrii echipei obiectivele generale de intervenție cuprinse în Planul de Reabilitare pentru presupusa victimă și presupusul agresor pe care îl aduce la cunoștință părinților/reprezentantului legal al copilului ;
12. trimestrial realizează vizita de monitorizare a situației copilului în teren la domiciliul acestuia, participă la întâlnirea de caz cu membrii echipei inclusiv discuții comune cu psihologul CCR formulând concluzii și propuneri cu privire la îndeplinirea obiectivelor privind reabilitarea propuse în Planul de Reabilitare ;
13. participă la întâlnirile de caz trimestrial (sau ori de câte ori este nevoie);
14. mediază relațiile și comunicarea dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
15. elaborează împreună cu specialiștii DGASPC instrumentele de lucru ca parte a metodologiei aplicării managementului de caz;
16. după încetarea acordării serviciilor de reabilitare monitorizează timp de 6 luni prin vizite trimestriale împreună cu asistentul social la domiciliul copilului situația acestuia;
17. va întocmi structura cadru a planului individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului neînsoțit;
18. va recomanda împreună cu asistentul social soluții de protecție adecvate pentru copil, imediat după repatriere (revenirea în familie)
19. va monitoriza împreună cu asistentul social situația copilului timp de cel puțin 6 luni de la repatriere;



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

20. asigura implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenției urmărind respectarea deontologiei și eticii profesionale de către toți membrii echipei;
 21. beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul șefului de serviciu;
 22. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență; respectă programul de lucru și regulile de disciplină a muncii, conform normelor interne ale instituției;
 23. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
 24. își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC S3;
 25. informează după caz beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
 26. cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul psihologiei;
 27. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
 28. respectă principiul confidențialității datelor și a informațiilor legate de beneficiari;
 29. colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
 30. respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
 31. informează și consiliază beneficiarii și familiile/sușinătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
 32. aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și ale Directorului General, Directorului General Adjunct și Directorului Executiv D.G.A.S.P.C. Sector 3;
 33. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
 34. asigură programul cu publicul și manifestă un comportament civilizată în relațiile cu petenții;
 35. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
 36. asigura confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
 37. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
 38. respectă regulile de disciplină a muncii ;
 39. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
 40. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției ;
 41. cunoaște și respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
 42. cunoaște și respecta Codul de Conduită al funcționarilor publici.
 43. îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- 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 accidente suferite de propria persoană;



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

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 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.
- Atributii 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;
 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,