



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, anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante în baza în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de **09.11.2026**.*

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICA DE EXECUȚIE

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Asistent social clasa I grad profesional principal

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;
- este înregistrată în Registrul Național al Asistenților Sociali din România
- 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) 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)-f), 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 – **08.10.2026 - 27.10.2026** – 20 zile de la data publicării
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – D.G.A.S.P.C Sector 3, Hala Laminor, B-dul Basarabiei, nr. 256, Sector 3, Etaj 2, Camera 1
- Persoana de contact - secretar comisie: Asaftei Iuliana Tel: 0730 013 862;
- Adresă de e-mail: office@dgaspc3.ro, formare@dgaspc3.ro
- data și ora organizării concursului de recrutare – **09.11.2026, ora 13.30** la sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 Hala Laminor, B-dul Basarabiei, nr. 256, Etaj 2, camera 1, 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 - Asistent social clasa I gradul profesional Principal - Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

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 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind venitul minim de incluziune

6. HG 1154 din 16.09.2022 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune

7. Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie



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

8. Hotărârea nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul de energie, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul de energie

9. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind asistența socială

Atribuții stabilite în fișa postului

Asistent social clasa I gradul profesional Principal - Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

1. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor prin care se solicită venitul minim de incluziune și o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C, apoi o va supune spre aprobare primarului;

2. Întocmește și răspunde de documentația privind efectuarea orelor de interes local de către beneficiarii ajutorului de incluziune;

3. Întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru componenta ajutorului de incluziune și o transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;

4. Urmărește și răspunde de prezentarea dovezilor de către beneficiarii de venit minim de incluziune, în ce privește veniturile și numărul membrilor acestora, precum și orice modificări intervenite,

5. Întocmește și răspunde de planul de intervenție pentru fiecare beneficiar al venitului minim de incluziune;

6. Întocmește și răspunde de raportul anual privind monitorizarea aplicării programului de acțiune comunitară implementat de autoritățile publice locale;

7. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor de deces și ajutor social comunitar și o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C, apoi o va supune spre aprobare primarului;

8. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;

9. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului, apoi le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspectie Socială;

10. Întocmește și răspunde de rapoartele statistice lunare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului, apoi le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspectie Socială;

11. Verifică și transmite spre certificare conducerii DGASPC și primarului deconturile de la furnizori și le transmite apoi Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială a Municipiului București;

12. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind alocațiile de stat pentru copii, conform legislației în vigoare și o transmite Agenției Pentru Plăți și Inspectie Socială;



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

13. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la alocațiile de stat pentru copii, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului, apoi le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
14. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind indemnizațiile pentru creșterea copiilor și stimulentele de inserție, conform legislației în vigoare și o transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
15. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la indemnizațiile pentru creșterea copiilor și stimulentele de inserție, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
16. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind indemnizațiile pentru creșterea copiilor cu handicap (de la 0-7 ani) sau persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare și o transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
17. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la indemnizațiile pentru creșterea copiilor cu handicap, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
18. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de venit minim de incluziune și răspunde pentru modul de întocmire a acestora;
19. În funcție de situațiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării plății venitului minim de incluziune, conform legii;
20. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar și ajutor de urgență
21. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate în cerere de către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și răspunde de modul de întocmire a acestora;
22. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor primite din partea altor instituții;
23. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezentei la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
24. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
25. Informează 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 asistenței sociale;
28. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor 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. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al DGASPC sector 3;
32. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;



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

33. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
34. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
35. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
36. Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
37. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
38. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
39. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
40. Asigură buna desfășurare a activității prin folosirea calculatorului: editare texte, scriere, modificare texte, folosirea postei electronice, introducerea, editarea informațiilor într-un tabel, etc;
41. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
42. Respectă regulile de disciplină a muncii;
43. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
44. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în ROF –ul instituției;
45. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
46. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
47. Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2022.

DIRECTOR GENERAL,