CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

Bd. Basarabia, nr. 256
Sector 3, București
www.dgaspc3.ro
https://conectx.net/
e-mail: office@dgaspc3.ro

ANUNŢ

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 3, anunţă organizarea unui concurs de recrutare a unei funcţii publice de execuţie vacante în baza articolului unic pct. 2 din Legea nr. 142/2026 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 , în data de ***14.12.2026.***

CONDIŢIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCŢIA PUBLICĂ DE EXECUŢIE

SERVICIUL EVIDENTA SI PLATA PRESTATII SOCIALE

Consilier clasa I gradul profesional Debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Ştiinţe administrative;
- 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;

Condiţiile prevăzute de lege pentru angajarea pe o funcție publică de execuţie, 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 şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei 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 funcţie 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;

Bd. Basarabia, nr. 256
Sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro
https://conectx.net/
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 şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

NOTĂ: Copiile după actele menţionate la lit. b)-e), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „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 instituţia publică în anunţul de concurs.

Bd. Basarabia, nr. 256
Sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro
https://conectx.net/
e-mail: office@dgaspc3.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

CONDIŢIILE DE DESFĂŞURARE ALE CONCURSULUI :

- perioada de înscriere – **11.11.2026 - 02.12.2026 –** 20 zile de la data publicării
- instituţia publică la care se depun dosarele de înscriere – D.G.A.S.P.C Sector 3, Hala Laminor, B-dul Basarabiei nr. 256, Etaj 2, Camera 1, Sector 3
- Persoana de contact - secretar comisie: Asaftei Iuliana Tel: 0730 013 862;
- Adresă de e-mail: **formare@dgaspc3.ro**
- data și ora organizării concursului de recrutare – **14.12.2026, ora 13.00** la sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 din 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 insitituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Bibliografie și tematică pentru Consilier clasa I gradul profesional Debutant

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 şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;

Bd. Basarabia, nr. 256
Sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro
https://conectx.net/
e-mail: office@dgaspc3.ro

cu tematica Cap.II - Drepturile persoanelor cu Handicap si Cap.III - Sectiunea a 5-a Prestatii sociale pentru

persoanele cu handicap din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

6. Hotărârea nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica Reglementari privind aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap

7. Hotărârea nr. 1.019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agenţiile judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială, respectiv a municipiului Bucureşti, a personalului cu atribuţii în efectuarea plăţilor prestaţiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti, a Procedurii de acordare a plăţilor, precum şi situaţiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestaţiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum şi pentru modificarea Statutului propriu de organizare şi funcţionare al Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica Reglementari privind aprobarea Procedurii de preluare de către agenţiile judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială, respectiv a municipiului Bucureşti, a personalului cu atribuţii în efectuarea plăţilor prestaţiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti, a Procedurii de acordare a plăţilor, precum şi situaţiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestaţiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum şi pentru modificarea Statutului propriu de organizare şi funcţionare al Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012

<u>Atribuții stabilite în fișa postului</u>

1. Oferă asistență, informații și consiliere de specialitate persoanelor cu dizabilități, reprezentanților legali sau aparținătorilor acestora, la ghișeu, prin e-mail sau telefonic, privind drepturile și obligațiile stabilite de Legea nr. 448/2006, modul de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților cuvenite în funcție de gradul de handicap, punând totodată la dispoziție și explicând completarea tipizatelor specifice Serviciului;

2. Interoghează și verifică baza de date pentru a valida modalitatea de plată, corectitudinea adreselor și a oficiilor poștale arondate, valabilitatea actelor de identitate ale beneficiarilor, modificările sau termenul de valabilitate a certificatelor de încadrare în grad de handicap, precum și orice alte verificări interne stabilite de șeful de serviciu pentru acordarea drepturilor în condiții legale;

3.Verifică și răspunde de veridicitatea, exactitatea și legalitatea datelor transmise în scris ca urmare a solicitărilor primite de la alte instituții publice privind existența sau istoricul anumitor persoane în baza de date;

4.Redactează și eliberează adeverințe de negație, de evidență, precum și actele administrative necesare pentru sistarea, suspendarea sau transferul prestațiilor sociale și a facilităților pentru persoanele din evidență, inclusiv pentru cazurile de deces, schimbare de domiciliu/reședință în alt sector sau județ, instituționalizare în centre de îngrijire și asistență, privare de libertate sau alte situații specifice;

Bd. Basarabia, nr. 256
Sector 3, București
www.dgaspc3.ro
https://conectx.net/
e-mail: office@dgaspc3.ro

5. Răspunde de îndeplinirea formalităților administrative de arhivare a dosarelor persoanelor scoase din evidență (din cauză de neîncadrare ulterioară în grad, transfer, instituționalizare sau deces), respectând normele de arhivare în vigoare;

6. Prelucrează și înregistrează în aplicația informatică specifică rezultatele verificărilor și filtrelor lunare privind situația beneficiarilor, prin încrucișarea datelor cu cele primite de la alte instituții partenere (DGASPC, Direcția de Evidență a Persoanelor, Administrația Națională a Penitenciarelor, Casa de Pensii, Autoritatea Tutelară etc.), cu scopul de a preveni plățile duble sau necuvenite din fondurile publice.

7. 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, confor Dispoziției Directorului General nr. 178/ 11.01.2023

8. Respecta legislatia in vigoare referitoare la domeniul ce formeaza obiectul activitatii;

9. asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;

10.colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;

11.menține o atitudine corespunzătoare calităţii de funcționar public în relaţia cu publicul şi colegii de serviciu

12. pentru exercitarea atribuțiilor, are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor/ aplicațiilor utilizate în cadrul Serviciului (D-Smart, ConectX) precum și monitorizarea documentației transmise prin intermediul poștei electronice;

13. asigură realizarea în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fişă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în faţa şefilor ierarhici;

14. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;

15. respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii, conform normelor interne ale institutiei;

16. respectarea Procedurilor Operaţionale de la nivelul serviciului precum şi a procedurilor de sistem de la nivelu instituției, implementarea conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);

17. respectarea si cunoasterea aplicării Regulamentului Intern si a R.O.F.–ului;

18. cunoasterea si respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;

DIRECTOR GENERAL,