



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

ANUNȚ

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu sediul în Str. Parfumului, nr. 2-4, anunță organizarea unui concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în data de **23.06.2025**.*

1. Sef Serviciu Grad II – Serviciul Asistentă Maternală

- a. *Pregătire de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- b. *Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* **minimum 5 ani;**
- c. *Program de lucru:* 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile prevăzute de lege pentru angajarea pe o funcție publică de execuție, conform art. 483 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) 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;
- 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



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

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.

k) cazierul administrativ, la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod

l) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

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 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 – **20.05.2025 – 10.06.2025** – 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: Ioana Toth - consilier

Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127

Adresă de e-mail: formare@dgaspc3.ro



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

➤ data și ora organizării concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante **23.06.2025, ora 13.00** – proba scrisă

➤ 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. Ordonanța nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, cu modificări și completări ulterioare

cu tematica cu tematica Ordonanța nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, cu modificări și completări ulterioare

6. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica cu tematica Legea 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

7. Legea 273/20024 privind procedura adoptiei ,cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica cu tematica Cap. III, Sectiunea 2 din Legea 273/20024 privind procedura adoptiei ,cu
modificarile si completarile ulterioare;

8. Ordinul nr.26/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial
destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

cu tematica cu tematica Ordinul nr.26/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile
sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

9. Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de
servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, cu
modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica cu tematica Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind
întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului
individualizat de protecție, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul
de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica cu tematica Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii
privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu modificarile si
completarile ulterioare

11. Legea nr. 292/2011 - a asistenței sociale, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica cu tematica Legea nr. 292/2011 - a asistenței sociale, cu modificarile si completarile
ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1.organizează activitatea serviciului prin alocarea diferitelor atribuții asistenților sociali și ai altor
specialiști ai echipei (asistent medical, psiholog) în funcție de competențele fiecăruia;

2.repartizează lucrările și dosarele angajaților din subordine;

3.coordonează, supraveghează și controlează activitatea angajaților din subordine;

4.stabilește un număr optim de cazuri pentru fiecare asistent social, în conformitate cu recomandările



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

Ordinului 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

5.identifică nevoile de formare ale persolanlului din subordine, recomandând includerea acestora în programul de formare continuă;

6.susține și încurajează participarea subordonaților la seminarii, conferințe și cursuri în vederea dezvoltării abilităților și cunoștințelor acestora;

7.asigură consiliere și suport asistenților sociali din cadrul echipei, ori de câte ori este nevoie pentru ca aceștia să depășească situațiile de conflict și să rezolve probleme dificile, întâlnite în managementul cazului;

8.verifică și analizează, anterior prezentării acestora managerului de caz, modul de întocmire a anchetelor sociale, rapoartelor de vizită etc;

9.verifică și analizează, anterior prezentării în Comisia pentru Protecția Copilului, modul de întocmire a dosarelor de atestare, reînnoire atestat, modificare, retragere atestat, evaluare anuală a activității asistentului maternal profesionist;

10.verifică, analizează și avizează statele/referatele în baza cărora se acordă sumele pentru achitarea activităților sportive/activități de recuperare pentru copii ;

11. verifică, analizează, centralizează și transmite rapoartele de monitorizare trimestrială a alocației de plasament acordată copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști către A.N.P.I.S. București.

12.verifică și avizează documentele justificative privind decontarea drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, copiii plasați la asistenți maternali profesioniști;

13.întocmește referatele prin care aduce la cunoștință conducerii instituției, nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către angajații din subordine sau alte abateri ale acestora de la regulamentele în vigoare;

14.colaborează cu Serviciile Achiziții, Contabilitate și Juridic pentru încheierea contractelor de acordare servicii sociale/acte adiționale cu fundațiile/direcțiile de asistență socială unde se află copii din comunitatea sectorului 3;



- 15.întocmește lunar referatele cu necesarul de rechizite pentru buna funcționare a serviciului pe care îl coordonează;
- 16.deleagă o parte dintre atribuțiile sale de reprezentare, atunci când se impune, către personalul din subordine;
- 17.contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul drepturilor copilului și a importanței respectării acestora;
- 18.participă la conferințe, seminarii, cursuri în vederea dezvoltării și formării profesionale continue;
- 19.asigură elaborarea și actualizarea documentelor privind Controlul Intern și Registrul Riscurilor la nivelul serviciului;
- 20.asigură respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;
- 21.se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- 22.se preocupă de respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform O.M.F.P.;
- 23.respectarea și cunoașterea aplicării R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
- 24.cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- 25.asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- 26.colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- 27.furnizează informații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul asistenței sociale ale instituției;
- 28.întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie;



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.realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- 30.îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- 31.urmărește și ia măsurile necesare pentru ca salariații din subordine să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale și regulamentul de organizare și funcționare al instituției în exercitarea atribuțiilor lor ;
- 32.asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- 33.respectă regulile de disciplină a muncii;
- 34.cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- 35.cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției ;
- 36.cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

DIRECTOR GENERAL,