

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Orașul Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, în temeiul prevederilor *art. XXII alin. (3) litera a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, organizează Concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei **funcții publice de execuție vacante**, cu durata normală a timpului de muncă de **8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână**, după cum urmează:

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Juridic și Resurse Umane (**Id post: 531705**)

A. Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:

- Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor);
- Proba scrisă;
- Proba de interviu.

B. Condițiile de desfășurare a concursului de recrutare

➤ Locul, data și ora desfășurării concursului:

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din **Orașul Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov**, astfel:

Verificarea eligibilității candidaților – în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante;

Proba scrisă – se va organiza în data de **05.10.2026, ora 11:00;**

Proba de interviu – se va organiza în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au fost admiși la această probă (*data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă*).





C. Condițiile de participare la concursul de recrutare

1. Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de prevederile art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

2. Condiții specifice, după cum urmează:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Domeniu de studiu: Drept (Domeniul de licență)

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție vacante: minimum 5 ani;

- durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

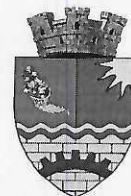
D. Dosarul de concurs

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat

Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A

Tel: 0743.211.628





➤ **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun de către candidați în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, respectiv, în perioada **02.09.2026 – 21.09.2026**.

➤ **Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:**

a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 care face parte integrantă la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la prevederile art. VII din O.U.G. 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.

**Formularul de înscriere - se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet www.primariaorasbragadiru.ro la Secțiunea „Direcția de Asistență Socială” – subsecțiunea „Anunțuri” în format deschis, editabil, precum și la sediul instituției prin intermediul secretarului comisiei de concurs sau a persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, în format letric.*

***În conformitate cu prevederile art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 care face parte integrantă la O.U.G. nr. 57/2019*





privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 care face parte integrantă la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

****Cazierul judiciar 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.*

➤ **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit prevederilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs:

- se poate depune personal de către candidat la sediul instituției din Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro (în această situație, dosarele se vor transmite într-un singur fișier scanat, format PDF, care va avea ca subiect/ titlu – numele și prenumele candidatului și concursul la care dorește să se înscrie).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar **în perioada de depunere a dosarelor de concurs**, li se va atribui număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

NOTĂ! 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.

E. Atributiile stabilite în fișa postului





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



1. Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;

2. Avizează din punct de vedere juridic documentele care necesită viză de legalitate, elaborate de structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, și care îndeplinesc condițiile legale pentru avizare, semnătura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;

3. Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind numirea în funcție publică/ suspendarea raportului de serviciu/ reluarea activității/ modificarea sau încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

4. Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind ocuparea unei funcții de natură contractuală/ suspendarea contractului individual de muncă/ reluarea activității/ încetarea contractului individual de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

5. Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind acordarea drepturilor persoanelor încadrate în grad de handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale personalului contractual și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal;

7. Avizează din punct de vedere juridic contracte, rapoarte de specialitate emise de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local Bragadiru, Județul Ilfov, și alte acte cu caracter juridic, semnătura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;

8. Avizează din punct de vedere juridic convențiile partenariale, protocoalele, contractele de colaborare sau de asociere, încheiate de către Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov cu alte autorități ale administrației publice, cu persoane fizice sau juridice din țară/străinătate;

9. Întocmește regulamentele, procedurile, rapoartele de specialitate pentru Proiectele de hotărâre emise de Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, privind activitatea juridică și de resurse umane a Direcției;

10. Soluționează corespondența repartizată de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, răspunde de conținutul juridic al răspunsurilor și respectă termenul de soluționare și de comunicare a acestora către cetățenii și instituțiile abilitate;





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



11. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;

12. Formulează și solicită puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative în vigoare, în domeniul activității pe care o desfășoară și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Direcției;

13. Întocmește, în colaborare cu Consilierul achiziții publice, proiectele de contracte/convenții, precum și proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea desfășurată de instituție;

14. Colaborează și acordă, în limitele competențelor legale, consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv;

15. Asigură reprezentarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pe baza delegației emise de către Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice sau private;

16. Redactează, semnează și depune la registratura instanțelor, acte de procedură, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte acte de procedură, în termenele legale, pregătește și depune la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în termenul legal, materialele probatorii (înscrișuri, martori, expertize);

17. Redactează acțiuni în justiție, la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

18. Propune probele necesare soluționării juste a cauzelor legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

19. Urmărește soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești și promovează, acolo unde este cazul, căile de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte, asigurând comunicarea hotărârilor judecătorești către compartimentele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în scopul punerii în aplicare a acestora;

20. Întreprinde demersurile necesare pentru legalizarea în termen a sentințelor pronunțate în dosarele instrumentate;

21. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanței judecătorești;

22. Redactează în conformitate cu prevederile legale, din punct de vedere juridic, răspunsul la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;

23. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor Directorului Executiv;

24. Întocmește, în condițiile legii, statul de funcții, organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției în colaborare cu conducătorul instituției și cu funcționarii aflați în funcții de conducere și le supune spre aprobare Consiliului Local;





ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAS BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



25. Elaborează, în colaborare cu funcționarii publici din cadrul instituției care dețin funcții publice de conducere și propune, spre aprobare, Directorului Executiv, Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

26. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor. Răspunde și asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;

27. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor la concursurile/examenele pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;

28. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în clasă/ grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în conformitate cu legislația în materie;

30. Comunică situațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la funcționarii publici, angajați ai Direcției și gestionează și actualizează periodic, baza de date a funcționarilor publici, prin accesarea Portalului de gestiune a documentelor de raportare

31. Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;

32. Colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

33. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

34. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;

35. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;

36. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;

37. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;

38. Întocmește Proceduri Operaționale;

39. Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;

40. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

41. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu, și în limitele de autorizare stabilite prin proceduri interne;

42. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;

43. Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;





44. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

45. Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

46. Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

47. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

48. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

49. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

50. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

F. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;

Cu tematica: Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Ordonanța de Guvern 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, Partea a II-a – Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a – Titlul I, Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II;

Cu tematica: Partea I, Partea a II-a – Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a – Titlul I, Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



6. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Titlul II - Contractul individual de muncă;

Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă;

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

Cu tematica: Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap;

Capitolul III - Servicii și prestații sociale.

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

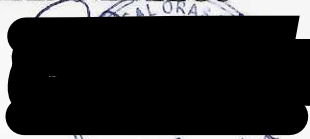
Cu tematica: Capitolul II - Sistemul de beneficii de asistență socială;

NOTĂ! În vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările și completările legislative intervenite până la data organizării concursului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.

Persoana care primește dosarele de înscriere la concurs și date de contact:

- **Diana Andreea Băbănuș** - Consilier achiziții publice, Compartiment Achiziții Publice
 - Adresa de corespondență - Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov
- telefon: (0743).211.628
- e-mail: asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro

**DIRECTOR EXECUTIV
GABRIELA NEDELCU**



Întocmit,
Diana Andreea Băbănuș



Afișat astăzi 02 / 09 .2026

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat

Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628

