

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 b) 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 durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Secretariat, Relații cu publicul, Registratură și Arhivă (Id post: 531702)

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 **21.09.2026, 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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție vacante: minimum 1 an;

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





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

D. Dosarul de concurs

➤ 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 **19.08.2026 – 07.09.2026**.

➤ 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*





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



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,

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





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. Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii;
2. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
4. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, potrivit prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Redirecționează petițiile greșit adresate Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre acestea;
6. Asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasează și arhivează petițiile;
7. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
8. Întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;
9. Acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
10. Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
11. Îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analiză și verificări din partea altor servicii sau compartimente, se acordă solicitanților îndrumărilor necesare;
12. Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile Direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
13. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;





14. Realizează prin publicare pe pagina de internet a instituției sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției, informațiile privind:
- Activitatea proprie, beneficiile sociale și serviciile sociale acordate diferitelor categorii de beneficiari, serviciile sociale aflate în proprie administrare – formulare/ modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc.;
 - Informații privind serviciile disponibile la nivelul unității administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici și privați;
 - Informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ – teritoriale;
15. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul Direcției pe bază de semnătură;
16. Urmărește evidența la zi a monitoarelor oficiale;
17. Răspunde la corespondența adresată de autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și/ sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
18. Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
19. Colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
20. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
21. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
22. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
23. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
24. Își însușește este la curent cu legislația în vigoare;
25. Întocmește Proceduri Operaționale;
26. Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
27. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
28. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
29. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
30. 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;





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



31. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.
32. Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
33. Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
34. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
35. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
36. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
37. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: integral

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





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENȚA SOCIALA



6. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

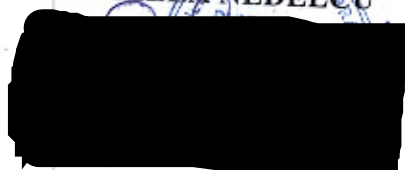
Cu tematica: integral

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.

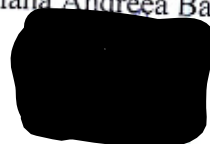
Persoana care primește dosarele de înscriere la concurs și date de contact:

- **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 19 / 08 .2026, ora 11 : 30

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

