



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, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Beneficii Sociale (Id post: 423992)

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 **29.09.2026, 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;
- Domeniu de studiu: Asistență Socială (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

➤ 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 **27.08.2026 – 15.09.2026**.

➤ 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. Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile și drepturile de asistență socială;
2. Identifică și analizează oportunitățile de parteneriat cu diferite organizații/agenții care să ofere diverse beneficia/servicii sociale persoanelor aflate în nevoie;
3. Realizează campanii de susținere a sănătății și educației;
4. Realizează campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiase;
5. Identifică persoanele aflate în dificultate;
6. Consiliază beneficiarul în obținerea unor drepturi și accesul la drepturile legale de protecție socială a familiei, servicii medicale și participarea la cursuri de calificare;
7. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea venitului minim de incluziune, conform prevederilor Legii 196/2016, privind acordarea venitului minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
8. Întocmește și avizează fișele de verificare în teren în vederea acordării venitului minim de incluziune în scopul stabilirii măsurilor de asistență socială aplicabile pentru prevenirea sau combaterea riscului de excluziune socială ;
9. Realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție;
10. Întocmește rapoartele statistice referitoare la Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Primește cererile însoțite de actele doveditoare și elaborează documentația necesară în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform prevederilor Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
12. Comunică beneficiarilor dispozițiile privind acordarea, respingerea, modificarea cuantumului și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
13. Întocmește lunar situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează AJPIS ILFOV și furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
14. Însoțește reprezentanții AJPIS Ilfov în vederea verificării în teren și efectuării anchetelor sociale;





15. Întocmește actele necesare și răspunde de distribuirea tichetelor sociale acordate anumitor categorii de beneficiari, în baza hotărârii Consiliului Local;
16. Informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin ;
17. Face parte din Comisia constituită în vederea acordării unor drepturi de asistență socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local etc.) și participă la distribuirea acestor ajutoare;
18. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
19. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
20. Întocmește Proceduri Operationale;
21. Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile ;
22. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
23. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
24. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
25. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
26. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
27. Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
28. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
29. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
30. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
31. 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;
32. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
33. Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;





34. Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
35. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială;
36. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
38. Neîndeplinirea la timp și întocmirea 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. 292/2011 asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: integral

6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: integral





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



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 NEDELICU
ASISTENTA

Întocmit,
Diana Andreea Băbănuș

Afișat astăzi 27 / 08 .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

