



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, în temeiul prevederilor art. 476 alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) – (3), art. 479 alin. (1) și art. 597 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 156 din Anexa nr. 10 ce face parte integrantă la actul normativ mai sus menționat, organizează **examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut**, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Funcția publică pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional este următoarea:

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Categorie	Clasă	Gradul profesional deținut	Structura funcțională	Gradul profesional după promovare
1.	Consilier	execuție	I	principal	Compartiment Achiziții Publice	superior

A. Probele stabilite pentru examenul de promovare în grad profesional

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

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

B. Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional

➤ Locul, data și ora desfășurării examenului:

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din **Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov**, și va consta în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:





Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere) - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de examen, comisia de examen verifică eligibilitatea candidaților la examenul de promovare în grad profesional, pe baza documentelor conținute în dosarele de înscriere la examen;

Proba scrisă - se va organiza în data de **13.03.2026, ora 10:00;**

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, ora și locul susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă*).

C. Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

D. Dosarul de examen

➤ Perioada de depunerea a dosarului de înscriere la examen

Dosarul de înscriere la examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional (*pe pagina de internet a instituției www.primariaorasbragadiru.ro – Secțiunea „Direcția de Asistență Socială”, Subsecțiunea „Anunțuri” și la sediul instituției din Oraș Braagdiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov*) respectiv, în perioada **12.02.2026 –03.03.2026** (inclusiv).

➤ Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;





- b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b)* din Anexa nr. 10 - *Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, ce face parte integrantă din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

**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 examen sau a persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, în format letric.*

➤ **Modalitatea de înscriere la examen**

Potrivit prevederilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de examen:

- se poate depune personal de către candidat la sediul instituției publice din Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro.

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

NOTĂ! Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.





E. Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 al Ordinului nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale și îl supune avizării și aprobării Directorului Executiv, în conformitate cu prevederile legale, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele Direcției și îl actualizează ori de câte ori se impune;
2. Ține evidența contractelor de achiziție publică derulate în cadrul instituției;
3. Primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/ concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, etc.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare și cu procedurile interne aprobate;
4. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor – suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesiune servicii și lucrări publice;
5. Aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
6. Se ocupă de întocmirea Listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri, conform dispoziției legale;
7. Operează modificări sau completări ulterioare în Programul Anual al Achizițiilor Publice, când situația o impune, cu aprobarea Directorului executiv al instituției;
8. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
9. Concepe/redactează și elaborează documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, solicitare ofertă de preț, licitație publică), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Înaintează documentația conducătorului instituției pentru aprobare;
11. Verifică existența (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini, instrucțiuni pentru participanți;





12. Verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar, returnează documentația nedeschisă;
13. Întocmește documentația necesară după deschiderea ofertelor și adjudecarea lor;
14. Transmite anunțuri în S.E.A.P. și pe site-ul instituției;
15. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
16. Anexează la fiecare contract încheiat și semnat între părți, documentele care fac parte integrantă din contractul semnat, precum și alte documente aferente acestuia;
17. Inițiază achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora, conform legislației în vigoare;
18. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de către compartimentele interesate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
19. Solicită compartimentelor din cadrul Direcției, necesarul de produse, servicii, respectiv lucrări în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice;
20. Centralizează referatele de necesitate transmise de compartimente și întocmește comenzile aferente acestora;
21. Întocmește în colaborare cu Consilierul Juridic, proiectele de contracte/convenții sau proiectele oricăror acte în legătură cu activitatea desfășurată de instituție și le supune verificării Compartimentului Contabilitate, Buget și Administrativ;
22. Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
24. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
25. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
26. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
27. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
28. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
29. Întocmește Proceduri Operaționale;
30. Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
31. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
32. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
33. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;

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





34. 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;
35. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
36. Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
37. Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
38. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
39. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
40. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către sefi ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
41. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.
42. *Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital (dacă este cazul).*
43. *Înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, colaborează cu compartimentul care a întocmit referatul de necesitate sau caietul de sarcini după caz, și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuție, termenele de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;*
44. *Întocmește "Registrul unic de contracte".*
45. *Înaintează câte o copie a contractului, inclusiv a anexelor și eventualelor acte adiționale, compartimentului care a solicitat achiziția;*
46. *Colaborează cu consilierul juridic pentru încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;*
47. *Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;*

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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;

6. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Coordonate de contact pentru înscrierea la Examenul de promovare în grad profesional:

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

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
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- **Grancea Vasilica** – Referent, Compartiment Juridic și Resurse Umane
- 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,
Grancea Vasilica

Afișat astăzi 12 / 02 .2026, ora 10 :00 la sediul Direcției de Asistență Socială
Bragadiru, Județul Ilfov

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

