



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

Str. Cireșului, nr. 12. Oraș Voluntari, Județ Ilfov: CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

Nr. 7264 / 104 of 2026

ANUNȚ

În temeiul art. XXII alin. (1), (2), (3) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, actualizată cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (5) și alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în funcție publică de execuție, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, astfel:

- 1 post funcție publică de execuție vacantă - inspector, clasa I, gradul profesional superior, ID post 275309, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari - Serviciul pentru Protecția Copilului și Tineret - Compartimentul Monitorizare și Consiliere Copil și Familie.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniu de studiu: științe juridice/științe administrative/științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

- Titlul I – Titlul VIII din Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul IV din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VI din Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- 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, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Centralizează dosarele beneficiarilor minori ai Direcției;
2. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
3. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
4. Colaborează cu DGASPC Ilfov în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
5. Primește de la autoritățile/instituțiile competente datele de identificare ale copiilor părăsiți în unități sanitare sau găsiți;
6. Culege informații pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
7. În situația în care există motive temeinice de a suspecta că viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie, are dreptul să viziteze copiii la locuința lor și să se informeze despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare. Dacă, în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, este obligat să sesizeze de îndată DGASPC Ilfov în vederea luării măsurilor prevăzute de lege. Informarea transmisă către DGASPC Ilfov este însoțită de un raport privind implementarea planului de servicii;
8. În cazul în care există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui copil, are obligația de a sesiza de urgență DGASPC Ilfov;
9. Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate, în condițiile prevăzute de HG nr. 75/2015, actualizată cu modificările și completările ulterioare și transmite centralizatorul DGASPC din unitatea administrativ-teritorială în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;
10. Colaborează cu structura comunitară organizată la nivel local în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
11. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații, la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
12. Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
13. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
14. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial.

Menționăm că postul are prevăzute atribuții unice potrivit art. XXII alin. (3) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, acualizările, modificările și completările acestora.

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Concursul de recrutare constă în 2 probe:

- proba scrisă (data și ora desfășurării probei: **06.07.2026, orele 10:00**);
- proba de interviu (se va susține în 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise).

Locul desfășurării examenului: sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 prezentul cod, 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) 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;
- g) documentul de evaluare psihiatrică;
- h) cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) 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;
- k) 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.

Documentul prevăzut la lit. **h)** 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (04.06.2026 – 23.06.2026 inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact, doamna Cercel Viorica, secretar comisie examen recrutare, tel/fax: 0756.714.192 - 031/425.16.64, e-mail: resurseumane@das-voluntari.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Viorica CERCEL**