



ROMANIA  
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. 11089 / 18.08 .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 457056, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ - Compartimentului Resurse Umane.

#### Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniu de studiu: științe sociale (psihologia și științe comportamentale, sociologie, științe administrative, științe ale comunicării, științe economice, științe juridice);
- 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. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, actualizat 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;
- Titlul I – XIII din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;

## **Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:**

1. Asigură aducerea la îndeplinire la nivelul Direcției de Asistență Socială Voluntari a normelor privind cadrele de competență generale și specifice aprobate prin Anexa nr. 10 privind Codul Administrativ inclusiv gestionarea întregului proces și întocmirea documentației aferente.
2. Asigură recrutarea, selecția și integrarea personalului;
3. Întocmește și verifică statele de personal;
4. Întocmește și verifică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiectele de dispoziții de numire, încetare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și alte decizii referitoare la modificarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu;
5. Stabilește și verifică salariul de bază pentru personalul Direcției de Asistență Socială Voluntari, cu respectarea prevederilor legale;
6. Asigură aplicarea corectă a legislației în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările legislative;
7. Elaborează și verifică lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
8. Întocmește dosarele în vederea pensionării personalului;
9. Întocmește, verifică și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea angajaților;
10. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, în baza deciziilor, și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților ce au beneficiat de astfel de legitimații;
11. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar Contabil și Administrativ modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, conform legii;
12. Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația REVISAL în format electronic.
13. Oferă sprijin responsabilului pentru completarea și transmiterea în sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public (Promovarea de management al funcției publice și al funcționarilor publici ANFP) a datelor funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari.
14. Centralizează programarea și reprogramarea concediilor de odihnă al salariaților instituției;
15. Întocmește raportări statistice specific evidenței de personal;
16. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care instituția a încheiat protocol de colaborare;
17. Eliberează documente care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul instituției;
18. Organizează și monitorizează activitatea voluntarilor;
19. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
20. Gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;
21. Solicită avize, precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;

22. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici;
23. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul instituției;
24. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte și clasă;
25. Asigură asistență și consiliere în întocmirea fișelor de post pentru personalul din cadrul instituției;
26. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului;
27. Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
28. Primește acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, referitor la opțiunea părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav, privind asistent personal/indemnizație;
29. Primește dosarele persoanelor ce solicită încadrarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap, verifică ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;
30. Întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali;
31. Stabilește și verifică salariul de încadrare al asistenților personali;
32. Întocmește dispoziții de încadrare, modificare a elementelor contractului de muncă, salarizare și încetare a contractului de muncă al asistenților personali;
33. Întocmește referatul în vederea acordării indemnizației pentru persoana cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal;
34. Asigură asistență și consiliere în întocmirea fișelor de post pentru asistenții personali;
35. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale asistenților personali;
36. Întocmește lunar statele de personal ale asistenților personali;
37. Participă împreună cu celelalte compartimente la elaborarea fișelor de post ale asistenților personali;
38. Întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipate, pensionare pentru invaliditate ale asistenților personali;
39. Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;
40. Propune luarea unor măsuri de sancționare disciplinară conform Codului Muncii, în cazul înregistrării de abateri disciplinare ale asistenților personali;
41. Primește și centralizează rapoartele semestriale ale asistenților personali;
42. Întocmește și verifică rapoartele semestriale privind activitatea asistenților personali, care se înaintează spre informare Consiliului Local al orașului Voluntari, în conformitate cu prevederile legale;
43. Prezintă documentele și relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului;
44. Asigură și urmărește măsurile dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
45. Ține evidența documentelor pe care le întocmește;
46. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul.

**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: **17.09.2026, orele 10:00**);
- proba de interviu (se va susține în maxim 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 psihologică;
- 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 nemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica de concurs s-au completat conform dispozițiilor art. VII alin. (8) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 46 alin. (4) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (18.08.2026 – 07.09.2026 inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact, doamna Ana Marina Munteanu, secretar comisie examen recrutare, tel/fax: 0756.714.192 - 031/425.16.64, e-mail: [resurseumane@das-voluntari.ro](mailto:resurseumane@das-voluntari.ro).

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,  
Compartimentul Resurse Umane,  
Inspector superior,  
Ana Marina MUNTEANU**

