



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, Nr.94-96, Județul Ilfov;

Tel: 0213695889

Fax: 0374091623

Email: dgaspcif@protectiacopilului.ro;

<http://www.protectiacopilului.ro>

Nr. 59210/SRU/3498/30.09.2026

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov
anunță:**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov organizează concurs de recrutare în funcția publică de execuție vacantă, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 8h/zi, 40h/săptămână din cadrul direcției, respectiv:

- Asistent social, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului de Prevenire și Intervenție în Protecția Copilului (IdPost 615422);

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov din Oraș Voluntari, B-dul Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov, etaj I, Sala de Ședințe, în data de 04.11.2026, ora 11⁰⁰ proba scrisă.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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) 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.

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.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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.

Perioada de depunere a dosarelor 30.09.2026 - 19.10.2026

Condițiile de participare la concurs sunt:

(1) Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare 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 (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Asistență socială (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Avizul de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România (CNASR).

Atribuțiile postului:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacantă corespunzătoare funcției publice de Asistent social, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului de Prevenire și Intervenție în Protecția Copilului (IdPost 615422) sunt:

1)Preia, în baza desemnării ca manager de caz, cazurile copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatarei, traficului și altor forme de violență, transmise de structura competentă în urma evaluării inițiale, și asigură aplicarea metodei managementului de caz, conform HG nr. 49/2011 și metodologiei aplicabile;

2)Analizează documentele și informațiile rezultate din evaluarea inițială și stabilește, în raport cu particularitățile cazului, demersurile necesare continuării evaluării și intervenției;

3)Realizează evaluarea socială detaliată a situației copilului și familiei și coordonează evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională realizată de echipa multidisciplinară și interinstituțională, în vederea identificării formei și consecințelor violenței, nevoilor copilului și familiei, factorilor de risc și de protecție și priorităților de intervenție;

4)Constituie și coordonează, în calitate de manager de caz, echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, stabilește responsabilitățile profesioniștilor implicați și organizează întâlnirile necesare evaluării, planificării și monitorizării intervenției;

5)Solicită și integrează în procesul de evaluare informațiile, documentele și rapoartele de specialitate necesare soluționării cazului, provenite de la membrii echipei, familie, SPAS/DAS și alte instituții sau servicii competente;

6)Implică activ copilul, în raport cu vârsta și gradul său de maturitate, părinții/reprezentantul legal și, după caz, alte persoane relevante pentru copil în procesul de evaluare, planificare și implementare a intervenției, cu respectarea interesului superior al copilului și evitarea revictimizării;

7)Întocmește, în calitate de manager de caz, raportul de evaluare detaliată, pe baza rezultatelor evaluării multidisciplinare și multidimensionale, formulând propuneri documentate privind măsurile, serviciile și intervențiile necesare copilului și familiei;

8)Elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, copilul și familia/reprezentantul legal, după caz, planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, potrivit situației copilului și prevederilor legale aplicabile și asigură corelarea obiectivelor, activităților, serviciilor, responsabilităților și termenelor stabilite cu nevoile identificate în procesul de evaluare;

9)Coordonează implementarea planului individualizat de protecție sau, după caz, a planului de reabilitare și/sau reintegrare socială și urmărește furnizarea serviciilor și realizarea intervențiilor stabilite, în colaborare cu profesioniștii, serviciile și instituțiile responsabile;

10)Monitorizează periodic evoluția situației copilului și familiei, realizarea obiectivelor stabilite și rezultatele serviciilor și intervențiilor și, împreună cu echipa multidisciplinară, realizează reevaluarea periodică a cazului și stabilește, după caz, necesitatea revizuirii planului aplicabil;

11)Coordonează comunicarea și colaborarea între copil, familie/reprezentant legal și profesioniștii implicați în managementul cazului, în vederea asigurării caracterului unitar, coerent și continuu al intervenției;

12) Colaborează, în funcție de particularitățile cazului, cu SPAS/DAS, poliția, parchetul, instanțele judecătorești, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, serviciile sociale, organismele private acreditate și celelalte instituții implicate în protecția copilului;

13) Participă, în limita competențelor profesionale și potrivit dispozițiilor legale, la demersurile desfășurate în relația copilului cu organele judiciare, contribuind la respectarea drepturilor acestuia și la evitarea revictimizării;

14) Formulează, pe baza evaluării și reevaluărilor realizate pe parcursul managementului de caz, propuneri documentate privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor și serviciilor de protecție necesare copilului, în limitele competențelor managerului de caz;

15) Asigură, după caz, monitorizarea postservicii/postintervenție și, la finalizarea acesteia, formulează propunerea motivată privind închiderea cazului, atunci când obiectivele stabilite au fost atinse și sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația și metodologia aplicabilă;

16) Întocmește, actualizează și păstrează documentația specifică managementului de caz și dosarul copilului, asigurând consemnarea demersurilor, întâlnirilor, evaluărilor, deciziilor și rezultatelor intervenției, potrivit prevederilor legale și procedurilor instituției;

17) Utilizează metodele și instrumentele specifice profesiei de asistent social și managementului de caz, cu respectarea standardelor profesionale, a normelor deontologice și a principiilor confidențialității, participării copilului, interesului superior al acestuia și evitării revictimizării;

18) Asigură, pentru SPAS/DAS repartizate, coordonarea și îndrumarea metodologică a activității de prevenire a separării copilului de familie și menține legătura profesională cu asistenții sociali/responsabilii de caz de la nivel local, potrivit Legii nr. 156/2023;

19) Organizează și participă la întâlnirile periodice de lucru cu reprezentanții SPAS/DAS, în vederea analizării aspectelor metodologice privind prevenirea separării copilului de familie, aplicarea unitară a legislației și identificarea dificultăților întâmpinate în activitatea curentă;

20) Efectuează activități de îndrumare metodologică la nivelul unităților administrativ-teritoriale repartizate, prin efectuarea, trimestrial, a cel puțin unei deplasări în fiecare unitate administrativ-teritorială, potrivit Legii nr. 156/2023, și formulează recomandări de specialitate pentru îmbunătățirea activității de prevenire;

21) Furnizează SPAS/DAS informații de specialitate privind cadrul normativ, metodologiile, procedurile, serviciile și resursele relevante pentru prevenirea separării copilului de familie și facilitează legătura acestora cu structurile DGASPC și cu celelalte instituții competente;

22) Poate însoți reprezentantul SPAS/DAS la efectuarea vizitelor în teren, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia și atunci când situația o impune, fără a prelua responsabilitatea SPAS privind managementul cazului de prevenire;

23) Facilitează colaborarea SPAS/DAS cu celelalte servicii publice de asistență socială, structurile DGASPC, instituțiile din domeniul educației, sănătății, ocupării forței de muncă, beneficiilor sociale și cu organizațiile neguvernamentale relevante pentru prevenirea separării copilului de familie;

24) Sprijină metodologic SPAS/DAS în identificarea nevoilor de formare profesională continuă a personalului și în identificarea oportunităților de formare și schimb de experiență;

25) Sprijină metodologic SPAS/DAS în identificarea nevoilor comunitare, dezvoltarea și organizarea serviciilor sociale comunitare destinate copiilor și familiilor și în elaborarea strategiilor și planurilor locale de acțiune, în corelare cu strategia județeană;

26) Informează și consiliază, în cadrul cazurilor repartizate și în limitele competențelor profesionale, copilul și familia/reprezentantul legal cu privire la drepturi, servicii, măsuri de sprijin și demersurile necesare pentru soluționarea situației acestora;

27) Întocmește rapoarte, informări, situații statistice și alte documente de specialitate privind activitatea desfășurată și răspunde în termenul legal la lucrările și solicitările repartizate;

28) Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, instrumentelor și metodologiilor de lucru aferente domeniului de activitate;

29) Participă la activități de prevenire, campanii, instruirii, seminare și programe de formare profesională și urmărește dezvoltarea continuă a competențelor profesionale;

30) Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, interesul superior al copilului, dreptul copilului de a fi ascultat și de a participa la luarea deciziilor care îl privesc, secretul profesional, confidențialitatea informațiilor și normele privind protecția datelor cu caracter personal;

31) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale aferente postului și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Bibliografie/tematică:

➤ Asistent social, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului de Prevenire și Intervenție în Protecția Copilului:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului 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, 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap. I – Cap. VI;
6. Legea nr. 156/2026 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica Cap. I - Cap. IV
7. Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state
cu tematica cu tematica - text în integralitate.

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (secretar comisie concurs – Gabriela Dumitrașcu, consilier, Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională) și la nr. de telefon: 021.369.58.89, int. 106.

**DIRECTOR EXECUTIV ,
George – Denis SENCIUC**

