

## Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

mun. Alexandria, str. Dunării nr.7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;  
E-mail: dgaspcptr@yahoo.com Operator date cu caracter personal

**Nr. 13880/22.04.2025**

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în mun. Alexandria, str. Dunării, nr.7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului evaluare, consiliere psihologică pentru copii, părinți și sprijin pentru victimele infracțiunilor din cadrul Serviciului evaluare complexă a copilului cu dizabilități, evaluare, consiliere psihologică pentru copii, părinți și sprijin pentru victimele infracțiunilor. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40h ore/săptămână.

Conform prevederilor art.VII, alin.20 din O.U.G. nr.121/2023, cu modificările și completările ulterioare, concursul de recrutare constă în 3 probe succesive respectiv:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Concursul de ocupare a funcției publice se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din str. Dunării, nr. 7, mun. Alexandria, **în data de 26 mai 2025, ora 12.00 - proba scrisă.**

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

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 22.04.2025 - 12.05.2025**, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs în conformitate cu prevederile art.VII, alin.14 din O.U.G. nr.121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, data și ora susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465, alin.1 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice potrivit fișei postului.

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) 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;-NU ESTE CAZUL g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;-NU ESTE CAZUL g^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;-NU ESTE CAZUL
- 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 îndeplinirea 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.
- Condiții specifice potrivit fișei postului:**
- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în:  
Domeniu de studiu: Drept (domeniul de licență), Drept (specializarea).
  - Vechime în specialitatea studiilor: 0 ani
- Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada **22.04.2025 - 12.05.2025 și trebuie să conțină în mod obligatoriu:**
- a) formularul de înscriere, atașat prezentului anunț;
  - 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137, lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail [dgaspctr@yahoo.com](mailto:dgaspctr@yahoo.com). Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata in anuntul de concurs, dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs, originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Fiecarui dosar de concurs i se atribuie un numar de inregistrare de la registratura autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

La probele concursului de recrutare pentru functia publica de executie punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarati admisi la proba scrisa, respectiv la interviu, candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie.

Rezultatul final se calculeaza prin însumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

Rezultatele obtinute la proba scrisa sau interviu, cu mentiunea numarului de inregistrare a dosarului de concurs si a punctajului obtinut, insotite de termenul „admis” sau „respins”, insotita, dupa caz, de motivul respingerii candidatului, se afiseaza la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a institutiei, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei probe. Candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului pentru fiecare proba a concursului.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unei functii publice vacante candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie publica, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisare, cu mentiunea numarului de inregistrare a dosarului de concurs si a punctajului final obtinut de fiecare candidat, insotite de termenul „admis” sau „respins” la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a institutiei, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor ultimei probe.

Candidatul declarant admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, in functia publica pentru care a candidat.

**Atributiile postului:**

1. preia spre solutionare, toate cazurile repartizate de seful ierarhic;
2. efectueaza consiliere juridica fiecarei victime care nu a sesizat fapta organelor de urmarire penala, comunicandu-i acesteia drepturile prevazute in legislatie, intr-un limbaj simplu si accesibil acesteia;
3. efectueaza consiliere juridica la solicitarea fiecarei victime a infractiunilor, ori membrilor familiei acestora;
4. efectueaza consiliere privind aspectele financiare si practice, subsecvente infractiunii;
5. asigura servicii de asistenta si protectia individualizata victimelor infractiunii si familiilor acestora, din punct de vedere juridic, in conformitate cu legislatia in vigoare;
6. participa la audierea minorilor, care nu au implinit varsta de 14 ani, audiere solicitata de catre organele judiciare;
7. in cazul traficului de persoane, coopereaza cu specialistii centrelor regionale Agentiei Nationale Impotriva Traficului de Persoane in vederea aplicarii Mecanismului national de identificare si referire a victimelor traficului de personae si a monitorizarii serviciilor de asistenta, sprijin si protectie acordate;
8. transmite semestrial Ministerului Justitiei datele statistice cuprinse in Registrul special privind victimele infractiunilor referite serviciilor de sprijin si protectie, iar Agentiei Nationale impotriva Traficului de personae datele statistice privind victimele traficului de personae;
9. se implica si sprijina initiativele partenerilor sociali in rezolvarea problemei victimei infractiunilor;
10. asigura accesul la informatii specifice la cererea organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora, precum si a altor institutii cu atributii in domeniu, cu aprobarea directorului general;
11. preia sesizarile telefonice, intocmind in acest sens, fise de convorbire telefonica;
12. intocmeste situatii statistice periodice, rapoarte de activitate lunare si anuale sau ori de cate ori se solicita de catre sefii ierarhici;
13. sprijina procesul de acordare asistenta juridica gratuita fiecarei victime si de repartizare de fonduri necesare in acest sens, privind despagubirile civile victimei infractiunilor/acordare de compensatie financiara;
14. participa impreuna cu organele de cercetare penala la stabilirea tipului de infractiune pentru victimele care se adreseaza direct serviciului/Directiei, indiferent daca a fost inceputa urmarirea penala in legatura cu acea fapta prevazuta de legea penala;
15. raspunde in fata directorului general, directorului general adjunct, sefului de serviciu, pentru activitatea desfasurata;
16. colaboreaza cu ceilalti salariati ai D.G.A.S.P.C. si cu alte persoane juridice sau fizice (in limitele de competenta stabilite de conducerea institutiei) in realizarea atributiilor ce revin postului;
17. raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
18. are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului administrativ precum si a celorlalte acte normative specifice activitatii de protectie speciala;

19. are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
20. are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
21. anunta seful ierarhic despre neprezentarea la locul de munca, in termen de 24 de ore de la data cand a intervenit incapacitatea temporara de munca;
22. indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
23. are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:
  - Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor;
  - Respecta disciplina muncii;
  - Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea și securitatea angajatilor, precum și orice deficiența a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
24. respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman;
25. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
26. poate refuza motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua.

**Bibliografia si tematica:**

1. Constituția României, republicată  
**cu tematica:** Constituția României;
2. 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, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica:** 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. 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;
5. Legea nr.272/2004 (\*republicata\*) privind protectia si promovarea drepturilor copilului  
**cu tematica:**
  - CAP. II - Drepturile copilului;
  - SECȚIUNEA I - Drepturi si libertati civile;
  - CAP. III - Protectia speciala a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai;
  - SECȚIUNEA a 3-a Plasamentul în regim de urgență;
  - CAP. V - Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
  - CAP. VI - Protectia copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si oricarei forme de violenta;
  - SECȚIUNEA a 3-a - Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței;
6. Legea nr.211/2004 privind unele masuri pentru asigurarea protectiei victimelor infractiunilor

**cu tematica:**

- CAP. II - Informarea victimelor infractiunilor;
- CAP. IV - Asistenta juridica gratuita a victimelor unor infractiuni;
- CAP.V- Acordarea de către stat a compensațiilor financiare victimelor unor infracțiuni - art.21, art.22, art.27, art.28, art.29, art.30.

Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

- La sediul institutiei situat în mun. Alexandria, str. Dunarii, nr.7;
- Persoana de contact - Florentina Stanciu, inspector in cadrul Compartimentului resurse umane;
- Telefon 0247/316611, interior 16, e-mail: [dgaspctr@yahoo.com](mailto:dgaspctr@yahoo.com).

**Director General,**

Afișat azi, 22 aprilie 2025 la sediul  
D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială  
de internet a instituției [www.dgaspctr.ro](http://www.dgaspctr.ro)