

NR. 34899/21.08.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, județul Teleorman, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut al unui funcționar public din cadrul aparatului propriu.

Funcția publică pentru care se organizează examenul :

- 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment prevenire, marginalizare socială și asistență persoane vârstnice din cadrul Serviciului asistență socială;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

Proba scrisă se va desfășura în data de **22 septembrie 2026, ora 12,00** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 7.

Proba interviului se sustine de regula, într-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisării rezultatului probei scrise.

Condiții de participare la examenul de promovare în gradul profesional prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- 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 Codului administrativ.

Perioada și modalitatea de înscriere la examenul de promovare:

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ se pot înscrie la examenul de promovare în grad profesional, în perioada **21.08.2026 - 09.09.2026**, prin completarea formularului de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a examenului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura examenului de promovare.

Dosarul de examen 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: contact@dgaspcr.ro. Dosarele de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al D.G.A.S.P.C. Teleorman, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus în termen.

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 neîmplinei actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la examenul de promovare în grad profesional:

Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, strada Dunării, nr. 7, telefon Tel. 0347880105; email contact@dgaspcr.ro, persoană de contact, secretarul comisiei de examen – Stoicea Adriana, inspector în cadrul Compartimentului resurse umane.

Conținutul dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- 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;
- formular de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional și atribuțiile prevăzute în fișele de post sunt afișate la locul de desfășurare al examenului și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Teleorman.

În ziua examenului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Anexăm prezentului anunț, formularul de înscriere la examen în format editabil.

I. Bibliografie și tematică

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție "inspector, clasa I, grad profesional superior" la Compartiment prevenire, marginalizare socială și asistenta persoane varstnice din cadrul Serviciului asistenta sociala:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
- **cu tematica:** Constitutia Romaniei, republicata-integral;
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-integral;
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-integral;
5. Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- **cu tematica:** - Cap. I, art. 3 – Principii; Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap;
6. Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- **cu tematica:** - Capitolul IV - Secțiunea a 4-a Asistența socială a persoanelor varstnice;
7. Ordinul nr. 2489 /2023 pentru aprobarea Standardelor Minime de Calitate privind Managementul de Caz în serviciile sociale acordate persoanelor varstnice;
- **cu tematica:** - Ordinul nr. 2489 /2023 pentru aprobarea Standardelor Minime de Calitate privind Managementul de Caz în serviciile sociale acordate persoanelor varstnice - integral;
8. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata
- **cu tematica:** Cap. I, art. 3; Cap. II, art. 14, art. 16, art. 18, art. 19, art. 26.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de "inspector, clasa I, grad profesional superior" la Compartiment prevenire, marginalizare socială și asistenta persoane varstnice din cadrul Serviciului asistenta sociala:

1. colaboreaza in elaborarea proiectului Planului Judetean de Incluziune Sociala pentru domeniul asistenta sociala;
2. colaboreaza in monitorizarea activitatilor si termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea saraciei si promovarea incluziunii sociale, conform Planului Judetean de Incluziune Sociala pentru domeniul asistenta sociala ;
3. elaborarea si gestionarea, pe baza colaborării cu autoritatile publice locale si cu alte institutii. a bazei de date cu persoanele aflate in situatii de risc marginal, potentiali beneficiari de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fara handicap, persoane varstnice, persoane cu nevoi sociale care se confrunta cu riscul marginalizarii;
4. centralizarea si monitorizarea informatiilor despre dinamica numărului persoanelor cu handicap;

5. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si alti reprezentati ai societății civile pentru diversificarea serviciilor sociale in functie de nevoile comunității pentru persoanele adulte aflate in situatii de risc marginal;
6. asigură, la cerere, informare, consultanta si consiliere de specialitate privind drepturile si beneficiile de asistenta sociala pentru persoanele incadrate in grad de handicap si modul de acordare a acestora, conform legislatiei in vigoare;
7. colaboreaza cu autoritatile publice in vederea monitorizarii serviciilor de ingrijire acordate persoanelor varstnice;
8. tine evidenta serviciilor de ingrijire la domiciliu a persoanelor varstnice existente la nivelul autoritatilor publice din judet;
9. asigura la cerere, informare si consultanta de specialitate privind drepturile si facilitatile pentru persoanele varstnice si modul de acordare al acestora, conform legislatiei in vigoare;
10. creeaza si gestioneaza baza de date a beneficiarilor din centrele rezidentiale destinate persoanelor varstnice;
11. introduce in baza de date D-Smart/ SNMD dispozitiile privind plata indemnizatie lunare pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav emise de catre primariile din judet si contractele individuale de munca ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
12. asigura managementul de caz pentru persoana varstnica;
13. realizeaza monitorizarea lunara a stării de sanatate a beneficiarilor de servicii sociale admisi in cadrul centrelor rezidentiale destinate persoanelor varstnice si intocmeste fisa de monitorizare pentru fiecare beneficiar de servicii sociale;
14. elaboreaza planul de interventie pentru beneficiarii de servicii sociale admisi in cadrul centrelor rezidentiale destinate persoanelor varstnice;
15. elaboreaza planul individualizat de ingrijire si asistenta pentru beneficiarii de servicii sociale admisi in cadrul centrelor rezidentiale destinate persoanelor varstnice;
16. elaboreaza si transmite trimestrial raportul cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de ingrijire si asistenta;
17. intocmeste trimestrial fisele de identificare a riscurilor;
18. asigura secretariatul comisiei pentru luarea deciziei de admitere a beneficiarilor in cadrul centrelor rezidentiale destinate persoanelor varstnice aflate in subordinea DGASPC Teleorman;
19. colaboreaza pentru elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului;
20. raspunde de intocmirea, păstrarea si arhivarea tuturor documentelor intocmite, precum si de constituirea lor, indosarierea acestora predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
21. colaborează cu ceilalti salariati din cadrul D.G.A.S.P.C. in vederea realizarii atributiilor ce revin postului;
22. respectă programul de lucru semneaza condica de prezentă;
23. are obligatia să cunoască si să respecte prevederile legale aplicabile functionarului public, precum si celelalte acte normative ce reglementează domeniul său de activitate;
24. asigură confidentialitate adatelor cu caracter personal in indeplinirea atributiile sale de serviciu, conform legii;
25. are obligatia de a indeplini orice alte sarcini de serviciu repartizate de seful serviciului in care isi desfasoara activitatea sau de conducerea institutiei si de a justifica in scris orice refuz legat de indeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legislatiei aplicabile functionarilor publici;
26. are obligatia de a cunoaste legislatia specifica domeniului de activitate.
27. are obligatia să cunoască si să respecte normele privind sănătatea si securitatea in muncă, respectiv:
 - sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
 - sa respecte disciplina muncii;
 - sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea sa sau a altor angajati, precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
 - sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

Director General
Dragomirescu Florinel

