CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0347880105; Fax 0347418141;
e-mail: contact@dgaspctr.ro

NR. 46468/11.11.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, județul Teleorman, cod fiscal 17094026, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **asistent social, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului evaluare complexa a copilului cu dizabilitati 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 de 40h ore/săptămână.

Concursul de ocupare a funcției publice se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din Alexandria, Str. Dunării, nr. 7, **în data de 14 decembrie 2026, ora 12.00 – proba scrisă.**

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive respectiv:

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

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

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 11.11.2026 – 02.12.2026, 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.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 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 (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^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;-NU ESTE CAZUL

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiţii specifice potrivit fişei postului:

• Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniu de studiu: Asistenţă socială (Domeniul de licenţă)
• Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
• Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistenților Sociali din România.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunţului, respectiv, în perioada 11.11.2026 – 02.12.2026 şi trebuie să conţină în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere, ataşat prezentului anunţ;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi **a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Modelul orientativ al adeverintei 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 OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs :

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: contact@dgaspctr.ro. 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, până cel tarziu la data desfășurării 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 fiecarei 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.Identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de adaptare socio-scolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;

2.Verifica continutul informatiilor din ancheta sociala si, daca este cazul, solicita informatii si/sau documente suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea sociala, precum si de la copil si parinti/reprezentantul legal;

3.Comunica parintilor/reprezentantului legal care sunt documentele lipsa din dosarul depus initial de acestia

4.Efectueaza evaluarea initiala si sociala in situatia in care primaria nu are SPAS si nu are incheiate acorduri in acest sens;

5.Indruma activitatea persoanei cu competente in domeniul asistentei sociale cu studii medii in situatia in care primaria nu are incheiate acorduri in acest sens;

6.Sprijina activitatea RCP din SPAS si colaboreaza cu acesta pe tot parcursul delurarii managementului de caz;

7.Asigura informarea, asistenta si consilierea sociala a parintilor/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
8.Aplica criteriile sociale si psihosociale din domeniile 6 si 9 din Fisa de activitati si participare
9.Furnizeaza informatiile necesare managerului de caz/Completeaza raportul de evaluare complexa in zona sa de competenta si semneaza;
10.Participa la elaborarea, implementarea si monitorizarea planului de abilitatre-reabilitatre
11.Participa la reevaluarea anuala, (sau ori de cate ori se impune acest lucru-cand situatia s-a schimbat in mod esential si necesita o noua hotarare din partea C.P.C.) a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap la cererea parintelui /*reprezentantului legal, formulata cu cel putin 60 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;
12.Colaboreaza cu managerul de caz pe tot parcursul derularii managementului de caz;
13.Formuleaza propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare educationale necesare privind etapele de tranzitii din viata copilului necesar a fi introduse in plan in baza documentelor verificate si a discutiilor cu copilul si parintii/reprezentantul legal;
14.Inregistreaza permanent informatiile , progresele , evolutia cazului in dosarul copilului;
15. Raspunde in fata directorului general, directorului general adjunct pentru activitatea desfasurata, sefului de serviciu;
16.Colaboreaza cu ceilalti salariati ai DGASPC si cu alte persoane juridice sau fizice(in limitele de competenta stabilite de conducerea institutiei) in realizarea atributiilor ce revin postului;
17.Are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile actelor normative specifice activitatii de protectie speciala;
18.Are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
19.Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
20. 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;
21.Indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
22.Are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:
23.Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor
24.Respecta disciplina muncii;
25.Comunica imediat angajatoruluisi/sau lucratorilor desemnati orice situație 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;
26.Respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.PC. Teleorman
27. Isi insuseaste si sa respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
28.Poate refuza motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;
29. Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului –Teleorman si mă oblig sa le respect in totalitate.
In cazul in care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza si cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce-mi revin in calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa-mi conduca si coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Bibliografia si tematica :

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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a

- cu tematica Partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004(republicata**) privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare**

- cu tematica: - CAP. II - Drepturile copilului
Sectiunea I -Drepturi si libertati civile
Sectiunea a 3-a - Sănătatea şi bunăstarea copilului
- CAP. III – Protecţia specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi
Sectiunea a 3-a Plasamentul în regim de urgenţă

6. Legea Nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistentei sociale

- cu tematica : CAP. IV, SECTIUNEA a-3-a Asistenta sociala a persoanelor cu dizabilitati art 79-91;

7. Hotararea Nr. 502 din 13 iulie 2017 privind organizarea si functionarea comisiei pentru protectia copilului

- cu tematica : Componenta Serviciului de evaluare complexa a copilului conform Art.20 din Hotararea Nr. 502 din 13 iulie 2017;

8. Ordinul 1985 din 04 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si interventia integrata in vederea incadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale

- cu tematica: Etapele managementului de caz conform Art. 12 din Ordinul 1985 din 04 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si interventia integrata in vederea incadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale;

Anexa nr. 18-A- Responsabilitatile principale ale angajatilor SEC in aplicarea managementului de caz pentru copii cu dizabilitati - Responsabilitatile principale ale asistentului social;

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

- La sediul institutiei, str. Dunarii, nr. 7, Mun. Alexandria
- Persoana de contact – Stoicea Adriana, consilier in cadrul compartimentului resurse-umane
- Telefon 0347880105 interior 16, e-mail : contact@dgaspctr.ro.

Director General

Afişat astăzi 11.11.2026, la sediul
D.G.A.S.P.C. Teleorman şi pe pagina oficială
de internet a instituţiei www.dgaspctr.ro