

ANUNT CONCURS**16 IULIE 2026**

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila organizează concurs de recrutare în data de **16 IULIE 2026 (proba scrisă)**, în conformitate cu 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, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următoarelor funcții publice de execuție vacante unice:

1.Inspector, clasa I, grad profesional principal (ID post 261958) - 1 post - în cadrul Serviciului Asistența Socială Persoane Varstnice

2.Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant (ID 261977) - 1 post - în cadrul Compartimentului Juridic

Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40 de ore /săptămână

Condiții specifice pentru ocuparea posturilor:

1.Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Asistența Socială Persoane Varstnice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- domeniu de studiu: Asistență socială (Specializarea)
- vechime minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

2.Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- domeniu de studiu: Drept (Specializarea), Drept european și internațional (Specializarea)
- nu se solicită vechime în specialitatea studiilor.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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;
- g¹) 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)
- g²) 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 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).

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

-verificarea eligibilitatii candidatilor

-proba scrisă

-și interviul.

LOCUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

Proba scrisă este programată în data de 16 IULIE 2026, ora 12.00 la Centrul Comunitar "Bunici și nepoți", situat în Brăila, strada Anghel Saligny nr. 17.

Data susținerii probei interviu va fi comunicată la o dată ulterioară probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială, situat în Brăila, str. Școlilor, nr. 64 - Serviciul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali, persoana de contact: Virginia Leoca, șef serviciu, numărul de telefon : 0762246337, 0239614174, secretariat@dasbraila.ro.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la registratura Direcției de Asistența Socială Brăila, str. Școlilor nr. 64 în perioada 15.06.2026-06.07.2026, ora 16:00.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin.(2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023:

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 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarul de concurs se poate depune/transmite, astfel:

- personal de către candidat, la sediul Direcției de Asistența Socială Braila, str.Scolilor nr.64;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Direcției de Asistența Socială Braila, str.Scolilor, nr.64;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: secretariat@dasbraila.ro

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Direcției de Asistența Socială Braila, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Direcția de Asistența Socială Braila după terminarea programului de lucru, 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.

BIBLIOGRAFIE pentru postul de INSPECTOR PRINCIPAL SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ PESOANE VÂRSTNICE

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. ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 1
cu tematica ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 1- integral

6. Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral

BIBLIOGRAFIE pentru postul de CONSILIER JURIDIC DEBUTANT COMPARTIMENT JURIDIC

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.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare □Cartea I - Titlul III - Ocrotirea persoanei fizice (art.104 - 186); □ Cartea II - Titlul IV - Autoritatea părintească (art.483 - 512);
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare Cartea II - Titlul I - Capitolul I - Sesizarea instanței de judecată - (art.192 - 211)
7. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal
în cadrul Serviciului Asistența Socială Persoane Vârstnice

- răspunde de gestionarea situațiilor de dificultate și asigură intervenția în cazul persoanelor vârstnice, de pe raza municipiului Brăila;
- identifică persoanele vârstnice aflate în nevoie, din comunitate;
- întocmește, semnează și răspunde de corectitudinea datelor din anchetele sociale efectuate;
- realizează evaluarea inițială;
- întocmește planul de intervenție;
- participă la procesul de evaluare complexă;
- aplică etapele managementului de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru centrele destinate persoanelor vârstnice aflate pe raza municipiului Brăila;
- pe baza planului individualizat de îngrijire și asistență elaborează dispoziția pentru stabilirea dreptului la servicii sociale;
- întocmește și semnează deciziile, neacordare, suspendare respingere, încetare, răspunde de corectitudinea datelor, le înaintează conducerii spre aprobare și aduce la cunoștința petenților un exemplar al deciziei;
- întocmește și completează baze de date cu privire la activitatea curentă;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
- asigură managementul de caz pentru persoanele vârstnice aflate în centrele rezidențiale care funcționează pe raza municipiului Brăila.

Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant
în cadrul COMPARTIMENTULUI JURIDIC

- a. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- b. redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea DAS;
- c. semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la DAS;
- d. consultanță, asistență și reprezentarea instituției apărând drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu terții;
- e. colaborarea cu celelalte servicii/birouri/compartimente la întocmirea proiectelor de decizii, regulamente, dispoziții etc.;
- f. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- g. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- h. urmărirea și studierea actelor nou apărute cu caracter normativ și semnalarea conducerii a sarcinilor ce revin instituției;
- i. participarea la negocieri, redactarea proiectelor de contracte, negocierea clauzelor legale contractuale etc.;
- j. redactarea actelor juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- k. asigurarea reprezentării în fața organelor judecătorești, notariale, poliție, cu avizul conducătorului instituției;
- l. întocmirea documentației și redactarea acțiunilor, întâmpinărilor, cererilor reconvenționale, recursurilor ordinare și realizarea operațiunilor de deducere și susținere a lor;
- m. reprezentarea DAS în fața societăților economice cu capital privat, direcțiilor descentralizate ale Consiliului Local Municipal, direcțiilor proprii ale Primăriei Municipiului Brăila.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I.
seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza
actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu
timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în
registru general de evidență a salariaților cu nr. /, în
funcția/meseria/ocupația de¹.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²., în specialitatea
.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor
de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

- 1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Numele și prenumele reprezentantului legal al
angajatorului³,
.....
Data
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....