



CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
Braila, str Ghioceilor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax:0239694875,
e-mail dgaspnbraila@gmail.com, www.dgaspnbraila.ro



ANUNT

În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea celor menționate atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

DIRECTOR GENERAL
Simona Daniela CIMPOAE



Date cu caracter personal prelucrate de către DGASPC Braila în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679*. Datele pot fi folosite doar pentru scopul pentru care au fost colectate/transferate.
Prelucrarea într-un alt scop poate fi efectuată doar cu acordul DGASPC Braila.



A N U N T

În perioada 04 - 10 decembrie 2025, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant (funcție de execuție – personal contractual, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, normă întreagă: 8 ore / zi; 40 ore / saptamana):

- ***Inspector de specialitate IA* in cadrul Serviciului managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii (Compartiment resurse umane, arhiva) – 1 post.**

Conditii generale care trebuie indeplinite de o persoana pentru a participa la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

Pentru postul de INSPECTOR DE SPECIALITATE IA

- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență;
- minimum 7 ani vechime studii superioare;
- curs de arhivar / arhivist.

1. Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din H.G.R. nr. 1.336 / 2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de D.G.A.S.P.C. Braila;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) dosar cu sîna.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G.R. nr. 1.336 / 2022.

3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la pct. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

5. Documentul prevăzut la pct. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către D.G.A.S.P.C. Braila, potrivit legii.

6. Documentul prevăzut la pct. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către D.G.A.S.P.C. Braila, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

7. Dosarele de concurs se depun la Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brăila (persoană de contact: Antipa Clementina, șef serviciu – Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii), Str. Ghiocilor nr. 8 sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid ori la adresa de email: dgaspbraila@gmail.com până la data 24 noiembrie 2025 ora 16.00. Relații suplimentare se pot obține la Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii sau la telefon 0239 / 614583.

8. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid ori la adresa de email: dgaspbraila@gmail.com, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la pct. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

9. Transmiterea documentelor la adresa de email: dgaspbraila@gmail.com se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

10. Nerespectarea prevederilor pct. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

11. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la pct. 7, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul constă în 3 etape, care se vor desfășura la sediul D.G.A.S.P.C. Brăila, Str. Ghiocilor, nr. 8:

- **Selecția dosarelor de înscriere: 26.11.2025.**
- **Proba scrisă: 04.12.2025, ora: 11.00.**
- **Interviul: 10.12.2025, ora: 10.00.**

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexele care fac parte din prezentul anunț.

DIRECTOR GENERAL
Simona Daniela CIMPOAE



Calendar de desfășurare a concursului organizat în perioada 04 – 10 decembrie 2025
de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila

- 24 noiembrie 2025, până la ora 16.00 – data limită până la care se pot depune dosarele de concurs
- 26 noiembrie 2025 – selecție dosare concurs
- 26 noiembrie 2025 – afișare rezultat selecție dosare concurs
- depunere contestații la rezultatul selecției dosarelor de concurs: **in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor de concurs**
- soluționare contestații la rezultatul selecției dosarelor de concurs: **in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la selectia dosarelor de concurs**
- comunicare rezultat contestații la selecția dosarelor de concurs: **in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la selectia dosarelor de concurs**

PROBA SCRISĂ - 04 decembrie 2025, ora 11.00.

- afișare rezultat proba scrisă: **in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei scrise**
- depunere contestații la rezultatul probei scrise: **in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise**
- soluționare contestații la rezultatul probei scrise: **in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba scrisa**
- comunicare rezultat contestații la proba scrisă: **in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la proba scrisa**

INTERVIUL - 10 decembrie 2025, ora 10.00.

- afișare rezultat interviu: **in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii interviului**
- depunere contestații la rezultatul interviului: **in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului interviului**
- soluționare contestații la rezultatul interviului: **in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la interviu**
- comunicare rezultat contestații la interviu: **in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la interviu**
- afișare rezultat final: **in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestațiilor la interviu**

DIRECTOR GENERAL
Simona Daniela CIMPOAE



BIBLIOGRAFIE – Inspector de specialitate IA

Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii

Compartiment resurse umane, arhiva

- Legea nr. 16 / 1996 – *Legea Arhivelor Naționale*, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544 / 2001 privind *liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanta nr. 27 / 2002 privind *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 57 / 2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 217 / 1996 - *Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale*
- Hotararea nr. 123 / 2002 pentru *aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare
- H.G.R. nr. 797 / 2017 pentru *aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare

DIRECTOR GENERAL,

Simona Daniela CIMPOAE



TEMATICA – *Inspector de specialitate IA*

Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii

Compartiment resurse umane, arhiva

- **Legea nr. 16 / 1996 – *Legea Arhivelor Naționale*, republicata, cu modificările și completările ulterioare – text integral.**
- **Legea nr. 544 / 2001 privind *liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare**

1. CAPITOLUL II “Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public”

- **Ordonanta nr. 27 / 2002 privind *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare – text integral;**
- **O.U.G. nr. 57 / 2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare**
 - 1. Indatoririle functionarilor publici (art. 430, art. 432, art. 433, art. 434, art. 437, art. 438, art. 439, art. 440, art. 441, art. 443, art. 444, art. 445, art. 446, art. 447, art. 448, art. 449).

Conform art. 551 alin. 3 din Codul administrativ “Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual”.

- **Ordinul nr. 217 / 1996 - *Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale* – text integral**
- **Hotararea nr. 123 / 2002 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare**
 - 1. Capitolul III „Procedurile privind accesul liber la informatiile de interes public” din ANEXĂ “*NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*”

- **H.G.R. nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 1 Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului)**

1. Funcțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului (art. 2);
2. Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Direcției generale de asistență socială și protecția copilului (art. 11).

DIRECTOR GENERAL,

Simona Daniela CIMPOAE

