



ANUNȚ CONCURS

29.09.2025 (PROBA SCRISA)

Direcția de Asistență Socială Brăila organizează concurs în data de **29 septembrie 2025**(proba scrisa) pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi contractuale vacante unice:

1. Administrator I la Căminul pentru Persoane Vârstnice Caraiman (post unic). Temei legal pentru organizare concurs- art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. 156 / 2024
2. Administrator I la Căminul pentru Persoane Vârstnice Lacu Sărat (post unic). Temei legal pentru organizare concurs - art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. 156 / 2024
3. Șofer I la Căminul pentru Persoane Vârstnice Lacu Sărat (post unic). Temei legal pentru organizare concurs- art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. 156 / 2024

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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 capacitatea 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 și completările ulterioare, pentru domenii ca învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR I

1. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2. Vechime în muncă minim 5 ani

Constituie avantaje:

1. cunoștințe operare pe calculator, nivel mediu, pentru utilizarea sistemelor de operare Word, Excel și Outlook;
2. deținere cursuri de formare în domeniul SSM și PSI cu certificate de atestare sau în curs de atestare;
3. deținere permis de conducere categoriile B;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. spirit organizatoric, analiză și atenție la detalii, abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă, imaginație, capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
2. persoană capabilă de a lua și de a rezolva rapid problemele, responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, stabilitate emoțională;
3. disponibilitate pentru program flexibil, identificarea sarcinilor și planificarea activităților zilnice și a timpului de muncă.

Informatii privind salarizarea postului de administrator I :

- salariu de incadrare in functie de vechime 4575-5696 RON
- indemnizatie de hrana 347 RON
- spor conditii vatamatoare 300 RON

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE PENTRU POSTUL DE SOFER I

1. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2. Vechime în muncă minim 5 ani
3. Permis de conducere valabil categoriile B și D

Informatii privind salarizarea postului de SOFER I :

- salariu de incadrare in functie de vechime 4366-5438 RON
- indemnizatie de hrana 347 RON
- spor conditii vatamatoare 300 RON

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 35 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, actualizată, respectiv:

a) Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 la HG nr. 1336/2022

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 autoritatea sau instituția publică;

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;

Important:

1. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul 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.

2. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b-e, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea CONFORM CU ORIGINALUL de către secretarul comisiei de concurs.

3. Documentul prevăzut la 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 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 autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului potrivit legii.

4. Documentul de la lit. h poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

5. Dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid - la adresa instituției (str. Scolilor, nr. 64, Brăila) sau poșta electronică la adresa de e-mail secretariat@dasbraila.ro, înăuntrul termenului de depunere a dosarelor.

În această situație, candidații primesc un cod 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 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.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor menționate mai sus, conduce la respingerea candidatului.

6. Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, candidații care participă la concurs se vor identifica după numărul primit la înregistrarea cererii.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor: de la 03.09.2025 până la 16.09.2025, ora 16:00.

Selectia Dosarelor: 17.09.2025 - 18.09.2025.

Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor: 19.09.2025, ora 12:00.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor: până la data de 22.09.2025, ora 12:00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor formulate față de selecția dosarelor: până la data de 23.09.2025 ora 12:00.

Proba practică (numai pentru șoferi): 24.09.2025 ora 10:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Brăila, str. Școlilor, nr. 64.

Afisare rezultate la proba practică: 25.09.2025, ora 12:00.

Contestațiile cu privire la rezultatul probei practice: până la data de 26.09.2025 ora 12:00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice: până la data de 29.09.2025 ora 12:00.

Proba scrisă: 29.09.2025 ora 12:00, la Centrul Comunitar „Bunici si nepoti”, str. Anghel Saligny nr.17.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală buletinul/cartea de identitate, lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Afisare rezultate la proba scrisă: 30.09.2025, ora 12:00.

Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise: până la data de 01.10.2025 ora 12:00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise: până la data de 02.10.2025 ora 12:00.

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare privind condițiile de înscriere și conținutul dosarului de concurs se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială, Str. Scolilor, nr. 64, și la Serviciul Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali sau pe site-ul instituției: www.dasbraila.ro, secțiunea angajări.

Persoana de contact este Leocă Virginia, șef serviciu, telefon 0239/629322, adresa de e-mail: resurse.umane@dasbraila.ro

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA ADMINISTRATOR I

NR. CRT	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1	Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;	Capitolul I - Art.3 Capitolul II - Art. 4, Art.6-10, Art. 13-16, Art.18-19 Capitolul III - Art. 24-25
2	Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2.861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;	Art. 2 Anexa 1- Norme pct. 1-2, pct. 4, pct.6-9, pct.15, pct.18, pct.20, pct.40, pct.42, pct.45
3	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste;	Capitolul 1- Art.1 Capitolul 2 - art.3-4 Capitolul 3 - Art. 10 - 13, Art.16, Art. 20-21, Art.32, Art.35-36
4	Legea nr.319/ 2006 securității și sănătății în muncă	Capitolul III Art. 6-8, Art.10, Art.11, Art.12, Art. 15, Art.20 Capitolul VI - Art. 22-27, Art. 30-34 Capitolul VIII - integral; Capitolul IX - integral.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE ADMINISTRATOR I

Asigura o buna desfasurare a activitatii din punct de vedere logistic (materiale si furnituri de birou , alimente, materiale de intretinere si curatenie, mijloace de deplasare, aparatura xerox, retea de calculatoare, etc)

Rezolva, prin consultare cu conducerea unitatii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodaresc;

Organizeaza si centralizeaza munca personalului de: ingrijire, a bucatarilor, a frizerului, soferului, electrician si instalator, stabilind sarcini pentru fiecare angajat in parte, fiind responsabil pentru rezolvarea lor;

Asigura intretinerea in bune conditii a patrimoniului si mici reparatii curente;

Intocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ- gospodaresti, etc;

Intocmeste referatele de necesitate pentru achizitie de bunuri si prestari servicii necesare pentru desasurarea in bune conditii a activitatii;

Intocmeste referatele de necesitate pentru materialele gospodaresti si de intretinere pe care le inainteaza conducerii centrului pentru viza CFPP

Urmareste modul in care personalul centrului foloseste bunurile aflate in patrimoniu si face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

Asigura indeplinirea in termeni si de buna calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucratorilor si meseriasilor din cadrul centrului;

Controleaza si raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
 Asigura utilizarea bunurilor de inventar in conditii de eficienta maxima;
 Asigura functionalitatea masinilor auto, masinilor de spalat, storcatoarelor, calandrului de calcat, televizoarelor, frigiderelor, etc;
 Participa la inventarierea factica a patrimoniului in conditiile legii;
 Asigura inventarul de camere cu semnatura de responsabilitate;
 Tine evidenta tehnico-operativa pe locuri de folosinta a tuturor mijloacelor fixe si bunurilor de inventar;
 Face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, incheind procese verbale;
 Participa la receptionarea lucrarilor din cadrul institutiei si incheie procese verbale de receptie;
 Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor de confort si alimentatie pentru persoanele asistate;
 Urmareste verificarea la termenele prevazute a aparaturii si a utilajelor din dotare;
 Asigura functionarea in conditii optime a blocului alimentar, spalatorii;
 Asigura intretinerea interioara si exterioara a cladirilor si bunurilor de inventar ale unitatii;
 Verifica integritatea, protejarea si conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalatiilor precum si a intregii dotari a institutiei;
 Organizeaza si desfasoara activitatea de intretinere si revizii periodice si verifica interventiile furnizorilor in perioada termenelor de garantie conform certificatelor de garantie(consemnarea reviziilor si verificarea in grafice);
 Asigura dezinfectia si deparazitarea la termene legale prevazute;
 Este obligat sa comunice, in scris conducatorului unitatii plusurile si minusurile din centre, cazurile in care constata ca bunurile din centre sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori exista pericol de a ajunge in asemenea situatii;
 Comunica, in scris, conducatorului institutiei situatiile in care mijloacele fixe si-au indeplinit durata normala de functionare precum si starea lor vederea casarii;
 Are obligatia sa aduca la cunostinta in scris conducatorului institutiei /coordonatorului centrului cazurile in care cei aflati in subordine dau dovada de incorectitudine sau incapacitate in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
 In cazuri exceptionale(boala,concediu,etc) poate incredinta cheile delegatului sau desemnat in scris si numai cu aprobarea prealabila a conducatorului/coordonatorului unitatii, fara a depasi 60 zile;
 Urmareste comportarea in exploatare a investitiilor efectuate;
 Asigura depozitarea materialelor si celorlalte bunuri in bune conditii;
 Organizeaza si desfasoara activitatea de curatenie;
 Instruieste personalul in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii asistatilor, petru prevenirea accidentelor,
 Tine evidenta fiselor de instructaj periodic si se ocupa de realizarea acestora,
 Controleaza si informeaza conducerea institutiei despre modul de respectare a normelor de protectia muncii,
 Arhiveaza conform legii documentele activitatii proprii si le preda la arhiva institutiei;
 Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
ȘOFER I**

NR CRT	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență Nr. 195/2002 din 12 decembrie 2002- Republicată privind circulația pe drumurile publice	CAPITOLUL IV - Semnalizarea rutieră CAPITOLUL V - Reguli de circulație CAPITOLUL VI - Infrațiuni și pedepse
2	Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă	CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor, Art. 22-23
3	Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor	CAPITOLUL II- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor - Secțiunea 1 Obligații generale, Art. 6-8

**PRINCIPALELE APTITUDINI, COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII
ALE POSTULUI DE ȘOFER I**

- Se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
- Nu părăsește în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Nu conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- Respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehicolului și anunță imediat superiorul pentru remedierea defecțiunilor;
- La sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de parcurs completată corespunzător însoțită de documentul justificativ;
- Comunică imediat șefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc evenimetele de circulație în care este implicat;
- Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului (exemplu: în lipsa de deplasări cu autovehicolul instituției, participă la activități administrativ-gospodărești, de curățenie, îngrijire, amenajare, reparații a spațiilor din cadrul Complexului) .

Data si ora afisarii: 03.09.2025, ora 9,00