

## ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

### SERVICIUL INIȚIERE, MONITORIZARE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE

- 1 post – CONSILIER I ASISTENT
- studii universitare de licență, în domeniul științelor administrative/ științe ale comunicării, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor – 1 an;

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va consta în proba scrisă, în data de 23.04.2020, ora 10.00 și interviu, în data de 29.04.2020.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Ploiești, Str. Șos. Vestului nr. 14-16, până la data de 08.04.2020, inclusiv.

#### Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau pe site-ul [www.copilprahova.ro](http://www.copilprahova.ro);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de naștere, a certificatului de casatorie după caz;
- copii ale diplomelor de studii, ( inclusive foaia matricola) certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (modelul tip de adeverinta valabila de la data de 01.01.2011 se procura de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar în original, sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candideaza cu obligația depunerii cazierului, în original, până cel târziu la data și ora interviului ;
- certificate/adeverinta de integritate comportamentala;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- dosar cu șina;

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, datele vor fi prelucrate în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării conform prevederilor legale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane persoana de contact Oprea Alexandra.

DIRECTOR EXECUTIV  
CALIN VIOREL





Nr. \_\_\_\_\_



Aprob,  
Director executiv  
CĂLIN VIOREL

### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de consilier, grad asistent,  
la Serviciul Inițiere, Monitorizare și Implementare Proiecte Europene

1. **Constituția României;**
2. **Codul administrativ** - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice TITLUL II - Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare;
3. **HGR 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 ulterioare;
4. **HGR 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
5. **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările ulterioare.

**Serviciul Inițiere, Monitorizare și Implementare Proiecte Europene**

ȘEF SERVICIU,  
VASILICA FLOREA

06.02.2020



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: contribuie la buna desfășurare a activității din cadrul Serviciului Inițiere, Monitorizare și Implementare Proiecte Europene, în conformitate cu atribuțiile ce-i revin, prevăzute în fișa postului

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență în domeniul științelor administrative / științe ale comunicării, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): -

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de analiză și sinteză a informațiilor;
- organizată;
- flexibilitate, adaptabilitate;
- spirit de echipă;
- creativitate;
- comunicativitate;
- sociabilitate.

6. Cerințe specifice<sup>5</sup>): deplasări în scopul reprezentării instituției și îndeplinirii sarcinilor de serviciu; participări la seminarii, congrese / conferințe, întruniri în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului la nivel național.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**

1. Identifică permanent linii de finanțare și analizează criteriile și condițiile impuse, precum și posibilitatea de accesare a acestora;

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare

<sup>3</sup> Dacă este cazul

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat"

<sup>5</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

2. Cunoaște și centralizează permanent nevoile și propunerile de proiecte primite din partea serviciilor, birourilor, compartimentelor și centrelor din subordinea direcției;
3. Participă la întocmirea cererilor de finanțare;
4. Asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuțiile funcției pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;
5. Acordă asistență și consultanță centrelor cu personalitate juridică din subordinea direcției în accesarea liniilor de finanțare;
6. Contribuie la elaborarea documentației pentru achizițiile de servicii și lucrări necesare elaborării și implementării proiectelor;
7. Intervine și semnalează problemele ce pot apărea în derularea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în cadrul proiectelor de finanțare;
8. Asigură diseminarea informațiilor privind liniile de finanțare și condițiile de accesare a acestora către comunitățile locale, în vederea creșterii posibilității de atragere de fonduri din noi surse de finanțare și, eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autoritățile locale;
9. Colaborează cu O.N.G.-uri naționale și internaționale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, precum și cu alte instituții în vederea identificării, accesării de linii de finanțare și implementării unor programe de interes comun;
10. Elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către DGASPC Prahova și a rezultatelor obținute prin implementarea acestora;
11. Rezolvă și alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanțare;
12. Asigură, prin implementarea proiectelor, aplicarea legilor, precum și a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
13. Respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
14. Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional, după caz;
15. Îndeplinește, în limita competenței și condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>7</sup>: asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 an


#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de:
      - Director Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova
      - Șef Serviciul Inițiere, Monitorizare și Implementare Proiecte Europene
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: reprezentare a serviciului în relație cu celelalte servicii / birouri / compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competențelor stabilite de șeful de serviciu.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
  - b) cu organizații internaționale: în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
  - c) cu persoane juridice private: în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

<sup>7</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale

3. Limite de competență<sup>8</sup>: îndeplinește sarcinile de serviciu trasate de superiori în limitele competenței
4. Delegarea de atribuții și competență: -.

**Intocmit de<sup>9</sup>:**

1. Numele și prenumele: FLOREA VASILICA
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 06.02.2020

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: 06.02.2020

**Contrasemnează<sup>10</sup>:**

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

<sup>9</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62<sup>^3</sup> alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art. 62<sup>^3</sup> alin. (1) lit. d) și e) și, după caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

<sup>10</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor art. 62<sup>^4</sup> alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația prevăzută la art. 62<sup>^4</sup> alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului nu se contrasemnează.