

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 DE CONSILIERE PSIHOSOCIALĂ

- 1 post – ȘEF SERVICIU, GRADUL II – perioada nedeterminată, norma întreaga 8 ore/zi

- studii universitare de licență, în domeniul științelor juridice, specializarea drept absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 5 ani;

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va consta în proba scrisă, în data de 16.11.2020, ora 10.00 și interviu, în data de 19.11.2020.

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 02.11.2020, inclusiv.

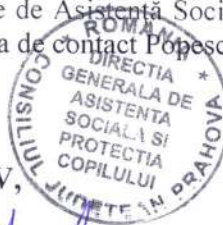
Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau pe site-ul www.copilprahova.ro;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de naștere, a certificatului de căsătorie după caz;
- copii ale diplomelor de studii, (inclusive foaia matricolă) 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 adeverință valabilă de la data de 01.01.2011 se procură 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 candidează cu obligația depunerii cazierului, în original, pînă cel tîrziu la data și ora interviului ;
- certificate/adeverința de integritate comportamentală;
- 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 Popescu Roberto.

DIRECTOR EXECUTIV,
CALIN VIOREL





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 - 16,
Telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspeph@yahoo.com
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182



BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
7. Ordinul 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard,
8. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,

ȘINDILĂ MIHAELA

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**

Serviciul de Consiliere Psihosocială

DIRECTIA EXECUTIV



FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : șef serviciu
2. Nivelul postului : funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului : organizarea și funcționarea Serviciul de Consiliere Psihosocială

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate³ : studii universitare de licență în domeniul științelor sociale, specializarea drept, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, master in domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
2. Perfecționări (specializări⁴) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): limba engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză a informațiilor;
 - organizată;
 - flexibilitate, adaptabilitate;
 - comunicativitate;
 - perseverență,
 - empatie,
 - spirit de echipă;
 - sociabilitate;
 - spirit autocritic;
 - creativitate.
6. Cerințe specifice⁷ : deplasări frecvente în scopul reprezentării instituției și îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participării la seminarii, congrese/conferințe, întruniri în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului la nivel național, implicare în derularea programelor și parteneriatelor, comunicare interinstituțională, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudini manageriale dobândite prin perfecționare continuă;
 - cunoștințele teoretice sa se reflecte in practica prin indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu, prin interpretarea si aplicarea corecta a legii, prin celeritatea rezolvarii problemelor si gestionarea eficienta a resurselor umane si a timpului de lucru, buna coordonare a echipei de lucru, armonizarea activitatii cu planurile si strategia D.G.A.S.P.C. Prahova,
 - capacitatea de a gestiona si rezolva conflicte,
 - depistarea deficientelor si remedierea la timp,
 - acorda incredere colaboratorilor, determinand participarea activa a acestora, prin implicarea consecventa si prin transparenta actului de decizie,

¹ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

- militează pentru definirea clară a scopului și obiectivelor serviciului, pentru crearea unei structuri care să îi asigure o cât mai bună funcționalitate și să contribuie la formarea unei culturi organizatoriale pozitive.

Atribuțiile postului⁸):

- organizează și coordonează activitatea Serviciului de Consiliere Psihosocială,
- asigură, în cadrul serviciului, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- gestionează serviciul în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură operationalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru personalul serviciului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru în cadrul serviciului, sigura coerență a practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției,
- reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul serviciului;
- elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al serviciului, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al serviciului ;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor;
- elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii serviciului în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- elaborează proceduri de lucru și se asigură de respectarea acestora la nivelul serviciului,
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței
- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public și codul deontologic profesional,
- în situațiile în care șeful serviciului nu își poate îndeplini sarcinile de serviciu, persoana desemnată să îi țină locul este dna. Psiholog Druja Mihaela, iar în lipsa acesteia dna psiholog Bolocanu Andreea

În domeniul controlului intern amanagerial are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, îndeplinind următoarele atribuții :

- a) identifică obiectivele specifice la nivelul compartimentului pe care îl coordonează,
- b) identifică activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
- c) identifică indicatorii la nivelul compartimentului pe care îl coordonează,

- d) stabilescu proceduri care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv,
- e) verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale,
- f) desemnează la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile,
- g) identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- h) asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare,
- i) aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare,
- j) aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare,
- k) aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare,
- l) aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare,
- m) aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare,
- n) transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare,
- o) inventariază documentele și fluxul de informații care intră/ies din compartiment, respectiv instituției, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice,
- p) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective),
- q) evaluează realizarea obiectivelor specifice,
- r) informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului,
- s) ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează,
- t) participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acesta au fost stabilite, în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul compartimentului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței,
- u) completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial",
- v) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce,
- w) identifică funcțiile sensibile la nivelul compartimentului pe care îl coordonează.
- x) asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor EGR;

^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

^7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.