



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, în baza art. VII alin. (2) lit. a) din O.U.G. 115/2023 și art. VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier, clasa I, grad profesional superior, **IdPost 597801**, cu durata timpului de muncă de **8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămâna, în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale și Secretariatele Comisiilor**

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice

- studii universitare de licență în domeniul științelor juridice specializarea drept, științe administrative specializarea administrație publică, științe economice, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitate de analiză și sinteză a informațiilor; capacitate de lucru în condiții de stres prelungit; comunicare; empatie; lucru în echipă.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. primește dosarele persoanelor care au solicitat încadrarea într-un grad de handicap, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă, conform procesului verbal de predare primire;
2. verifică actele depuse la dosarele persoanelor care au solicitat încadrarea într-un grad de handicap în vederea înaintării CEPAH;
3. înregistrează dosarele în Registrul SCEPAH;
4. retransmite dosarele către SECPAH în situația în care CEPAH constată că informațiile conținute de documentele analizate sunt insuficiente pentru luarea unei decizii;
5. emite copii conform cu originalul ale certificatelor ce încadrare în grad de handicap, în cazul în care acesta a fost pierdut/furat/deteriorat la solicitarea titularului;
6. redactează atestatul de asistent personal profesionist;
7. verifică dosarele primite de la SECPAH cu privire la stabilirea unei măsuri de protecție pentru persoanele adulte cu dizabilități;
8. gestionează registrul de evidență a atestatelor de asistent personal profesionist;
9. redactează deciziile privind acordarea măsurilor de protecție și orice alte documente emise de CEPAH;
10. gestionează registrul de evidență a măsurilor de protecție stabilite de CEPAH;
11. predă dosarele beneficiarilor măsurii de protecție stabilite de CEPAH către managerul de caz persoane adulte cu dizabilități,
12. predă pe bază de proces verbal către Serviciul Evidență și Beneficii de Asistență Socială documentele necesare stabilirii drepturilor ;
13. predă pe bază de proces verbal Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap dosarele cu decizia de la Comisia superioară;
14. scanează/copiază documentele din dosarele persoanelor care au depus contestație;
15. redactează punctul de vedere, împreună cu președintele CEPAH;
16. îndosariază documentele persoanelor care au depus contestații, aplică ștampila conform cu originalul pe copiile xeroxate, și semnează pentru conformitate;
17. transmite deciziile Comisiei superioare către beneficiari prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
18. verifică zilnic corespondența electronică a Secretariatului CEPAH (e – mail) și întocmește răspunsul motivat la sesizările primite;
19. înregistrează dosarele instrumentate de serviciile de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Prahova, în registrul de cauze al Secretariatului CPC;
20. ține evidența convocărilor persoanelor la CPC pentru soluționarea cauzelor, într-un registru special de evidență a convocărilor CPC;
21. informează telefonic părinții care au solicitat încadrarea copiilor într-un grad de handicap, în legătură cu data ședinței comisiei când vor fi analizate dosarele respective și modalitatea prin care vor intra în posesia hotărârii comisiei;
22. înregistrează dosarele copiilor pentru care a fost emisă dispoziție de plasament în regim de urgență sau dispoziție de admitere în centru maternal, în registrul de cauze;
23. gestionează registrul de dispoziții de plasament în regim de urgență/de admitere;
24. înregistrează dosarele familiilor sau persoanelor apte să adopte, în registrul de cauze;
25. înregistrează dosarele asistenților maternali profesioniști, în registrul de cauze;
26. ține evidența contestațiilor cu privire la încadrare în grad de handicap, prin înregistrare în Registrul de intrări ieșiri CPC;
27. Realizează lucrările specifice pentru rezolvarea contestațiilor privind încadrarea în grad de handicap;
28. verifică zilnic corespondența electronică a Secretariatului CPC (e – mail) și întocmește răspunsul motivat la sesizările primite;
29. efectuează corespondența CPC;
30. transmite hotărârile CPC persoanelor și instituțiilor interesate, în conformitate cu prevederile legale;
31. predă pe bază de proces verbal dosarele discutate în ședința CPC., către serviciile care le-au instrumentat;
32. furnizează consultanță bazată pe soluții pentru a asigura conformitatea cu obligațiile și activitățile serviciului;
33. oferă asistență la redactarea rapoartelor și documentelor de lucru asupra oricărei probleme juridice apărute în punerea în aplicare a normelor relevante;
34. oferă consultanță juridică în cadrul întâlnirilor și al grupurilor de lucru, la solicitarea colegilor și a șefului de serviciu;

35. efectuează și alte sarcini conexe la cererea șefului serviciului;
36. răspunde în scris solicitărilor venite din partea beneficiarilor sau a diverselor instituții, în termenul legal;
37. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
38. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
39. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial; aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial; semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial; identifica riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post;
40. cunoaște și respecta codul de conduită a funcționarului public;
41. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de - Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale și Secretariatele Comisiilor

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
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. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea 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;
8. Hotărârea nr. 430/2008, privind aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap , cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
10. Ordin 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

- 1. Constituția României, republicată, - integral**
- 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – integral**
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral**
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral**
- 5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare**
- Capitolul III – Sistemul de servicii sociale
- 6. Legea nr. 272/2004 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;**
- Capitolul II Drepturile copilului;
- Capitolul III Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;

7. Hotărârea 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 nr. 1 Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

8. Hotărârea nr. 430/2008, privind aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- ANEXĂ METODOLOGIE privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

9. Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

- Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap,

- Capitolul III Servicii și prestații sociale

- Capitolul VI Încadrarea în grad de handicap

10. Ordin 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri, cu modificările și completările ulterioare - integral;

11. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap,

- Capitolul III Servicii și prestații sociale

- Capitolul V Încadrarea în grad de handicap

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16 și va consta în :

- **proba scrisă**, în data de **26.06.2024, ora 11.00 ;**

- **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun personal la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16, et. 2, cam. 202 sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgaspcph.ro în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 23.05.2024 – 11 iunie 2024.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurseumane@dgaspcph.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- **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 care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;

- **curriculum vitae**, modelul comun european;

- **copia actului de identitate, a certificatului de naștere, a certificatului de căsătorie** după caz;

- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- **copii ale diplomelor de studii**, (inclusiv foaia matricolă) certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- **copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice sau pentru exercitarea profesiei. Modelul adeverinței în format editabil este atașat la prezentul anunț.

- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic pe bază unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- **cazierul judiciar**; acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- **certificat 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;

- **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;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100, Serviciul Resurse Umane persoană de contact Popescu Roberto Alexandru.

**DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA**

