



## 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 din O.U.G. 121/2023 organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, astfel :

- **1 post ȘEF SERVICIU, grad II, IdPost 373534** – perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

### Condiții participare la concursul de promovare în funcțiile publice vacante de conducere

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2), coroborate cu prevederile art. 386 lit. a) și art. 468 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- studii universitare de licență în domeniul științelor juridice, specializarea drept, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- să fie absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art 57, alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere

### Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Conduce, organizează, îndrumă și coordonează activitatea Serviciului Juridic Contencios și Adopții;
2. Propune măsuri cu caracter general și specific de îmbunătățire a activității;
3. Întocmește fișele de post precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
4. În cadrul serviciului, repartizează spre soluționare corespondența și dosarele, cu rezoluție;
5. Urmărește și controlează modul în care funcționarii publici din cadrul serviciului rezolvă sarcinile repartizate, calitatea și respectarea termenului de rezolvare a petițiilor și lucrărilor repartizate, le verifică și le semnează; Asigură reprezentarea D.G.A.S.P.C. Prahova în fața instanțelor de judecată;
6. Acordă consultanță și asistență în domeniul dreptului, în mod special în domeniul asistenței sociale, protecției drepturilor copilului, adopției;
7. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
8. Sesizează conducerea instituției cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative, în vederea găsirii unor soluții unitare de aplicare;
9. Avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea instituției, contractele în care instituția este parte;
10. Colaborează și acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor din cadrul instituției cu privire la activitățile specifice acestora;
11. Solicită puncte de vedere de la serviciile de specialitate din cadrul DGASPC, în vederea pregătirii apărărilor;
12. Verifică și semnează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probe, concluzii scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când este cazul și orice alte acte procedurale solicitate de instanța de judecată, în dosarele în care sunt parte: D.G.A.S.P.C., cu/fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C.;

13. Primește, analizează și repartizează spre soluționare copiile dosarelor privind copiii al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția, precum și dosarele persoanelor/familiilor potential adoptatoare;
14. Urmărește modul de implementare și aplicare a standardelor minime obligatorii în domeniu;
15. Coordonează organizarea cursurilor și programelor de informare a persoanelor/familiilor potential adoptatoare;
16. Participă la anchetele administrative când este solicitat;
17. Prezintă informațiile privitoare la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
18. Apără drepturile și interesele legitime ale D.G.A.S.P.C. în raporturile cu autoritățile publice, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
19. Asigură consultanță, opinia sa fiind consultativă;
20. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau altă natură cuprinse în documentele avizate pentru legalitate;
21. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
22. În domeniul controlului intern managerial are calitatea de *membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial*:
  - 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) stabilesc procedurile 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 revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - i) aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - j) aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - k) aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - l) aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - m) aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - n) transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - o) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, respectiv instituție, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, 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) iau măsurile 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 acestea 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.
23. Respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
24. Desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
25. Îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției;

### **Bibliografie și tematică :**

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 II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a, titlul I și 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. 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 273/2004 (republicată) privind procedura adopției
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
8. Lege nr. 448 din 6 decembrie 2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

### TEMATICA

1. **Constituția României**, republicată-integral
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a, titlul I și II – 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
6. **Legea nr. 273/2004 (republicată) privind procedura adopției** – integral
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**, Anexa 1, Regulament-cadru organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.
8. **Lege nr. 448 din 6 decembrie 2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap** – integral

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 16.09.2024, ora 11.00 ;
- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului 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. 201 sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@dgaspcph.ro](mailto:resurseumane@dgaspcph.ro) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 13.08.2024 – 02.09.2024.

### **Dosarele candidaților vor cuprinde:**

- **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 pct I din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul [www.dgaspcph.ro](http://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 diplomei de master** în domeniul administrației publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art 57, alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- **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.
- **cazierul administrativ**;
- **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;

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.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
BERCEANU IONELA ADRIANA**

