



## 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 597830**, cu durata timpului de muncă de **8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămâna, în cadrul Serviciului monitorizare analiză statistică și îndrumare metodologică a activităților SPAS, parteneriate și comunicare.**

### 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:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### Condiții specifice

- universitare de licență în domeniul științelor sociale, specializarea asistență socială, sociologic, psihologic, în domeniul științelor juridice specializarea drept, în domeniul științelor administrative, specializarea administrație publică, absolvite cu diplomă 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; organizare, flexibilitate, adaptabilitate, spirit de echipă, spirit autocritic, creativitate.

### Atribuțiile stabilite în fișa postului

- asigură colectarea și prelucrarea datelor și informațiilor privind furnizorii privați acreditați, serviciile administrate de aceștia și beneficiarii din cadrul acestora;

2. asigură la solicitare transmiterea datelor statistice colectate de la furnizorii privați acreditați conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și alte instituții;
3. centralizează respectarea aplicării măsurilor de protecție a beneficiarilor și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
4. asigură încheierea de parteneriate și colaborează cu furnizori publici și privați de servicii sociale, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor din domeniul asistenței sociale;
5. elaborează, la solicitare, rapoarte privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului și asigură transmiterea lor către instituțiile/organizațiile interesate;
6. colectează informațiile necesare întocmirii Raportului anual privind activitatea desfășurată de D.G.A.S.P.C. Prahova și asigură transmiterea acestuia către Consiliul Județean Prahova;
7. elaborează programe interdisciplinare și interinstituționale și asigură implementarea acestora prin încheierea de parteneriate cu diferite instituții publice și cu reprezentanți ai societății civile;
8. inițiază și susține, în colaborare cu diferite instituții publice și cu reprezentanți ai societății civile, campanii de informare și conștientizare pe teme de interes specifice activității instituției;
9. colaborează și sprijină permanent reprezentanții furnizorului privat acreditat prin promovarea unor activități și acțiuni comune întreprinse în interesul superior al beneficiarilor care să asigure protecția și promovarea drepturilor acestora;
10. asigură informarea furnizorilor privați acreditați cu privire la posibilitatea participării la cursuri și seminare de formare în domeniul protecției drepturilor copilului sau a persoanelor adulte cu dizabilități ;
11. elaborează materiale de prezentare a activității D.G.A.S.P.C. Prahova;
12. asigură colectarea, prelucrarea și administrează datele și informațiile privind victimele infracțiunilor și actualizează Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
13. asigură transmiterea către organele judiciare, precum și orice alte instituții ale statului, care în exercitarea atribuțiilor intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor, la solicitarea acestora, datele cuprinse în Registrul special privind această categorie de beneficiari
14. alcătuiește materiale de popularizare a manifestărilor organizate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova cu ocazia anumitor zile festive și sărbători laice și religioase: 1 Martie, 1 Iunie, Crăciun, Paște etc.;
15. realizează și reactualizează periodic pagina de prezentare pe internet a instituției (site-ul);
16. realizează material foto și video cu ocazia evenimentelor organizate la nivelul instituției;
17. asigură cadrul organizatoric al ședințelor, comisiilor, conferințelor de presă și alte întruniri care se desfășoară în cadrul instituției;
18. asigură organizarea și funcționarea Punctului de comunicare – informare – documentare al instituției, prin formulare/modele de cereri, programul instituției, etc.;
19. asigură organizarea campaniilor de informare și sensibilizare privind serviciile sociale acordate în cadrul DGASPC Prahova;
20. transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/ tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării în cadrul DGASPC Prahova;
21. asigură publicarea pe pagina de internet a instituției și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
22. asigură încheierea de parteneriate și elaborează programe specifice cu autoritățile locale în domeniul asistenței sociale;
23. oferă informații la cerere, persoanelor interesate, ONG urilor, asociațiilor, fundațiilor, firmelor, etc., în scopul oferirii de sponsorizări în bani sau bunuri destinate beneficiarilor aflați în evidența DGASPC Prahova, asigură încheierea contractelor și implementarea acestora;
24. asigură transmiterea Fișelor de incident ale beneficiarilor copii și adulți din serviciile de tip rezidențial publice și private către ANPDCA și ANPPD;
25. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
26. aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
27. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
28. identifică riscurile aferente activităților stabile prin fișa postului;

29. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
30. cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional;
31. îndeplinește, în limita competenței și condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

**Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de - Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Monitorizare Analiză Statistică și Îndrumare Metodologică a Activităților SPAS, Parteneriate și Comunicare**

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. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și Anexe;
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată.

**TEMATICA**

1. **Constituția României**, republicată – integral
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, 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 – 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. **H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și Anexe** – integral
6. **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale**, actualizată – integral
7. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată – integral
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, actualizată – 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 **08.08.2024, 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. 201 sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumanedgasp@yahoo.com](mailto:resurseumanedgasp@yahoo.com) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 09.07.2024 – 29.07.2024.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [resurseumanedgasp@yahoo.com](mailto:resurseumanedgasp@yahoo.com) 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](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 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 eliberat 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;
- **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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 să 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 Ioniță Costin Ionuț Radu.

**DIRECTOR EXECUTIV  
BERCEANU IONELA ADRIANA**

