



1731566 12 JUN 2024

## 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 pentru următoarea funcție publică de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova :

### **SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI**

- 1 post – **Consilier clasa I grad profesional principal (ID 530391)**

- perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

#### **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 de studii "psihologie", specializarea psihologie, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- atestat de liberă practică în psihopedagogie specială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani;

#### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

spirit de echipă, relaționare foarte bună, abilități de comunicare, flexibilitate, disponibilitate, deschidere pentru nou și perfecționare profesională, bună cunoaștere și aplicabilitate a cunoștințelor specifice

### Atribuțiile stabilite în fișa postului

- 1) verifică conținutul fișei psihopedagogice și al certificatului de orientare școlară și profesională și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la profesioniștii care au efectuat evaluarea educațională și orientarea școlară/profesională, cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
- 2) menține legătura cu unitățile de învățământ, CIEC, SEOSP, COSP și ISJ/ISMB;
- 3) aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 1 și 8 din Fișa de activități și participare;
- 4) îndeplinește rolul de manager de caz, fiind numit de directorul executiv al DGASPC;
- 5) furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile educaționale suplimentare necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și cu părinții/reprezentantul legal; serviciile educaționale formale sunt propuse de SEOSP sau cadrul didactic care lucrează direct cu copilul;
- 6) Colaborează cu echipa SECCD pe tot parcursul derulării managementului de caz;
- 7) Informează copiii cu dizabilități și familiile acestora, cu privire la drepturile, facilitățile și posibilitățile de acces la programele/activitățile de recuperare;
- 8) Orientează familiile copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educative speciale spre serviciile specializate care răspund nevoilor de recuperare/reabilitare;
- 9) Stabilește întâlniri și acțiuni comune cu reprezentanții autorităților locale în scopul stabilirii strategiei de lucru pentru soluționarea situațiilor apărute;
- 10) Semnalează situațiile de violență asupra copilului;
- 11) Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- 12) Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- 13) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- 14) Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- 15) Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional;
- 16) Colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru o bună desfășurare a activității profesionale;
- 17) Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- 18) Îndeplinește, în limita competențelor și în condițiile legii, orice altă sarcină repartizată de șeful de serviciu sau de conducerea instituției.

### Bibliografie și tematică :

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 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 - 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. **Ordinul nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora** – integral
6. **Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale** – integral
7. **Legea nr. 448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap** – integral
8. **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
9. **Hotărârea nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal** - integral
10. **Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea CPC** - 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 15.07.2024, ora 10.00 ;**
- **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](mailto:resurseumane@dgaspcph.ro) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 12.06.2024 – 01.07.2024.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [resurseumane@dgaspcph.ro](mailto: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](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** 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 Zincă Mădălina.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
BERCEANU ADRIANA**

