



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin.(7) din O.U.G. 121/2023 organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de referent, clasa III, grad profesional superior, studii medii, **IdPost 597834**, cu durata timpului de muncă de **8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămâna, în cadrul Serviciului Inițiere, Implementare Proiecte Europene 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

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- 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 concepție; adaptabilitate; comunicativitate; perseverență; empatie; sociabilitate; spirit autocritic;

Atribuțiile stabilite în fișa postului

- Elaborează materiale de prezentare a activității D.G.A.S.P.C. Prahova în vederera promovării imaginii instituției;
- Realizează și reactualizează periodic pagina de prezentare pe internet a instituției;

3. Elaborează materialele de presă și asigură transmiterea acestora către presa națională și locală;
4. Realizează sinteza zilnică a materialelor de presă care privesc instituția și transmiterea acesteia către conducerea instituției;
5. Asigură transmiterea informațiilor de interes public ca persoană desemnată din cadrul serviciului;
6. Asigură cadrul organizatoric al ședințelor, comisiilor, conferințelor de presă și alte întruniri care se desfășoară în cadrul instituției;
7. Asigură organizarea și funcționarea Punctului de comunicare – informare – documentare al instituției, prin formulare/modele de cereri, programul instituției, etc.;
8. Realizează material foto și video cu ocazia evenimentelor organizate la nivelul instituției;
9. Asigură redirecționarea solicitărilor, petițiilor care nu sunt de competența Direcției, spre alte instituții publice competente;
10. Asigură accesul oricărui solicitant la informațiile de interes public, conform legislației naționale în vigoare;
11. Primește, înregistrează și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
12. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
13. Asigură publicarea materialelor de informare și promovare a activității instituției, pe paginile acesteia, de pe platformele de socializare;
14. Inițiază și implementează campanii publice de informare a cetățenilor cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de - referent, clasa III, grad profesional superior, studii medii din cadrul Serviciului Inițiere, Implementare Proiecte Europene 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. **Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 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. **Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, actualizată cu modificările și completările ulterioare - integral
6. **Legea 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică** cu modificările și completările ulterioare - 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 23.06.2025, 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. 201 sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumanedgaspc@yahoo.com în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **21.05.2025 – 10.06.2025**.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurseumanedgaspc@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;
- **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 GENERAL
ALBU SIMONA

