



## ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Breaza**, după cum urmează:

- 1 post inspector de specialitate I, studii superioare – Casa de Tip Familial Bradul

**I. Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte al Acordului privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);
- i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**II. Condiții specifice conform fișei postului:**

➤ **Pentru postul de INSPECTOR DE SPECIALITATE I/S**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor minim 2 ani .

**Dosarele candidaților vor cuprinde:**

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul [www.dgaspcph.ro](http://www.dgaspcph.ro);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul [www.dgaspcph.ro](http://www.dgaspcph.ro));
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

**Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare Breaza și va consta în probă scrisă, în data de 17.12.2025, ora 10.00 și interviu în data 22.12.2025.**

**Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 10.12.2025, inclusiv, orele 15.30.**

**Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.**

**Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.**

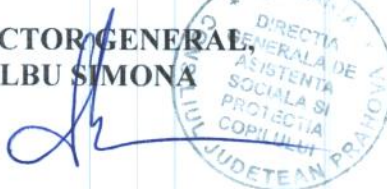
**Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.**

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

**DIRECTOR GENERAL,  
ALBU SIMONA**





ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 - 16,  
Telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 586.148  
Web: [www.copilprahova.ro](http://www.copilprahova.ro); e-mail: [copil@copilprahova.ro](mailto:copil@copilprahova.ro), [dgaspcph@yahoo.com](mailto:dgaspcph@yahoo.com)  
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA

Str. Ocinei, nr. 2, tel/fax: 0244/3151361, 0244/312572, e-mail: [escbreaza@dgaspcph.ro](mailto:escbreaza@dgaspcph.ro)

Aprobat,  
Director general,  
Albu Simona

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Inspector de specialitate I/S – Casa de Tip Familial Bradul

BIBLIOGRAFIE

- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
- Legea 270/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 4/2022 pentru completarea art. 52 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
- Fișa postului

TEMATICĂ

- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare – integral
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu
  - Anexa - privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – integral
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
  - Capitolul I
  - Capitolul II – Secțiunea 2
  - Capitolul III – Secțiunea 1 și Secțiunea 4
- Legea 270/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare – integral
- Ordonanța de urgență nr. 4/2022 pentru completarea art. 52 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare - integral
- Fișa postului
  - 10 atribuții din fișa postului.

Șef complex  
Diaconu Cristina Ioana





## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I/S
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare ;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\* : studii superioare economice de lungă durată cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, conștiința profesională, simțul datoriei,

corectitudine în relațiile de muncă, obiectivitate, favorizarea climatului stimulator și neconflictual, aptitudini de coordonare, de lucru în echipă, de asigurare a eticii profesionale, comunicare, mod de prezentare (ținută), calități și aptitudini de coordonare a activității financiar- contabile: cunoștințele teoretice trebuie să se reflecte în practică prin îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, prin interpretarea și aplicarea corectă a legii, prin celeritatea rezolvării problemelor și gestionarea eficientă a resurselor umane și a timpului de lucru, bună coordonare a echipei de lucru, armonizarea activității cu procedurile D.G.A.S.P.C. Prahova, capacitatea de a gestiona și rezolva conflicte, de a depista deficiențele și remediarea la timp a acestora

6. Cerințe specifice\*\*\*: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului;
- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al centrului;
- verifică balanța analitică a conturilor de materiale cu fișele de magazie la sfârșitul fiecărei luni;
- urmărește evitarea stocurilor supranormative, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul și magazinerul unității;
- urmărește ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corecte și legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
- întocmește ordinele de plată în baza documentelor primite de la inspectorul de specialitate;
- întocmește dispozițiile de încasare/ plată ;
- verifică ordinele de deplasare și întocmește borderoul de plată;
- participă la întocmirea situațiilor contabile operative;
- verifică consumurile lunare ale unității, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);

- ține evidența fișelor privind operațiunile bugetare pe articole și alineate, evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor folosite pentru întocmirea situațiilor financiare și contabile ale unității (balanțe, bilanț);
- întocmește registrul mijloacelor fixe, registrul jurnal, registrul inventar;
- realizează operațiunile financiar-contabile desfășurate în cadrul centrului privind bugetul, creditele și repartizarea acestora și întocmirea documentelor contabile prevăzute de lege și normele interne de funcționare, în conformitate cu procedurile de lucru întocmite la nivelul DGASPC Prahova;
- acordă viza de compartiment, ce se aplică pe toate documentele prevăzute în legislația în vigoare, prin care confirmă pe propria răspundere că verificarea documentelor justificative a fost realizată (verifică existența angajamentelor, verifică realitatea sumei datorate, verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal, fiind astfel certificată obligația de plată, prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea serviciului efectuat);
- ține la zi evidența primară a contabilității;
- asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției;
- întocmește acte justificative și alte documente contabile;
- elaborează/ revizuieste procedurile de lucru corespunzătoare activității financiar contabile;
- după întocmirea statelor de plata, verifica reținerile și viramentele la salarii;
- verifică lunar inventarierea stocurilor de carburanți și lubrifianți;
- stabilește conform legislației în vigoare plata contribuției beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, și urmărește încasarea acestora;
- participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului dacă conducătorul centrului dispune;
- răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- îndosariază documentele cu care lucrează și operează arhivarea lor;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- preia sarcinile de serviciu ale referentului de specialitate, în lipsa acestuia;
- participa la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunostinta superiorului ierarhic propunerile de imbunatatire a sistemului de control intern managerial;
- semnaleaza neregulile in implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifica riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisa de post.
- ține locul inspectorului de specialitate resurse umane pe perioada concediului de odihnă sau a concediului medical și în lipsa acestuia.

#### **Atribuții și responsabilități generale:**

- Poartă, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de seful centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunostinta a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunostință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;

- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CSC BREAZA, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSC BREAZA, Codul de Etică aplicabil în cadrul CSC BREAZA, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CSC BREAZA.
- Duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de seful complexului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

**Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șef complex
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** cu personalul din CSC BŔEAZA și D.G.A.S.P.C. Prahova

**c) Relații de control:** asupra personalului administrativ, administrator, magaziner.

**d) Relații de reprezentare:** nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** trezorerie, primarii, alte institutii ale statului, DGASPC Prahova.

**b) cu organizații internaționale:** nu este cazul

**c) cu persoane juridice private:** furnizori, banci, etc.

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:** nu este cazul

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef complex
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....

\* Funcție de execuție sau de conducere

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.