



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.dgaspcph.ro](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto:office@dgaspcph.ro)  
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI PRAHOVA  
Nr. 7A 54351 din 26-11-2025

## ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior, pentru următorul post din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați** - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi":

- 1 post inspector de specialitate III/S.

Examenul va consta în proba interviu care va avea loc în data de **10.12.2025** ora **10.00** la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**, Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16.

### Conditii de participare la examen:

- 6 luni – 1 an vechime în gradul profesional din care promovează.

### Dosarele de examen vor cuprinde următoarele acte:

- Cerere de înscriere la examen adresată Directorului general al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- Copie a raportului de evaluare pentru salariatul debutant întocmit de către îndrumător și copie a raportului întocmit de către salariatul debutant.

Dosarele vor fi depuse la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16, până la data de **03.12.2025**, ora **15.30**.

Termenul de afișare a rezultatelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Termenul de depunere a contestațiilor 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 finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

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 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.dgaspcph.ro](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto:office@dgaspcph.ro)  
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SPERANȚA URLAȚI  
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE  
CU DIZABILITĂȚI CASA NOASTRĂ**  
Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52  
**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE  
CU DIZABILITĂȚI ZORI DE ZI**  
Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52B  
Tel. 0244 / 271 558, e-mail : [citopah.urlati@gmail.com](mailto:citopah.urlati@gmail.com)

**APROBAT,**  
**Director general,**  
Albu Simona

**BIBLIOGRAFIA**  
postului propus pentru promovare  
**INSPECTOR DE SPECIALITATE III/S**

**Bibliografia:**

1. Fisa postului de inspector de specialitate;
2. O.M.F.P. 2861/09.10.2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
3. O.M.F.P. 1792 / 2002 – pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
4. Ordinul Ministrului Finantelor publice nr.1917/2005, cu modificarile si completarile ulterioare- Normele metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestora.

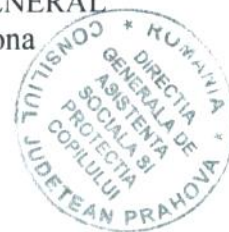
**Tematica:**

1. Atributiile postului de inspector de specialitate;
2. Art.7 și art.8 din ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
3. Art.2, art.3 si art.4 din O.M.F.P. 1792 / 2002 – pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
4. Planul de conturi general pentru institutiile publice – „Stocuri de materii si materiale”; „Furnizori si conturi asimilate”.

**SEF COMPLEX,**  
**Marin Elena Gabriela**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
PRAHOVA  
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE  
"SPERANTA" URLATI  
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU  
DIZABILITATI "ZORI DE ZI"**

Aprobat,  
DIRECTOR GENERAL  
Albu Simona



## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului (de conducere/de execuție): DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/ Treapta profesională: DEBUTANT
4. Scopul principal al postului: Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor financiare contabile – intrări materiale (cont 401-Furnizori), asigură circuitul documentelor în unitate și organizarea arhivei

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare, cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări) :-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : MS Office (Excel și Word)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de a planifica și acționa strategic;
  - capacitatea de a comunica;
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusive față de eventualele erori;
  - spirit de inițiativă și observație;
  - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
  - adaptabilitate la situații noi și complexe;
  - respect față de lege și loialitate față de instituție;
  - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
  - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### C. Atribuțiile postului

1. Înregistrarea în contabilitate a tuturor facturilor de materiale (stocuri), respectiv alimente, materiale curatenie, dezinfectanți, materiale de igiena personala, materiale de intretinere, furnituri de birou, medicamente, materiale sanitare cu emiterea notei de receptie pe care o va prezenta comisiei de receptie in vederea verificarii cantitatilor primite de la furnizor in baza comenzii lansate.
2. Verifică ca prețurile și cantitățile din facturi să corespundă cu cele din comanda lansată către furnizor.
3. Efectuarea notelor contabile a tuturor intrărilor de materiale (stocuri).
4. Prezintă toate facturile în original însoțite de documentele anexe, respectiv : referat aprobat de către conducerea DGASPC Prahova, nota de recepție sau proces verbal de recepție, după caz, comandă sau notă justificativă privind prospectarea de piață, inspectorului de specialitate care este responsabil cu depunerea lor la plată.
5. Verifică lunar , după înregistrări, balanțele analitice, respectiv sold inițial, rulaj lună și sold final pentru fiecare cont de material (cont 401 Furnizori) cu conturile din balanța sintetică astfel încât să corespundă rulajul creditor în lună pe fiecare cont de material.
6. Ține evidența pe fișe a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă lunar, prin sondaj. Operează în fișe, de fiecare dată, bonurile cu obiectele de inventar date în folosință.
7. Arhivează lunar copiile listelor de alimente pe care le primește de la muncitorul calificat bucătărie; verifică că nu există modificări, iar când constată nereguli, le aduce la cunoștință conducătorului unității;
8. Înregistrează și distribuie documentele care intră/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
9. Intocmește ordine de delegatie pentru salariatii complexului care se dplaseaza in interes de serviciu;
10. Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
11. Realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
12. Coordonează activitatea de arhivare a documentelor complexului, fiind responsabilă cu primirea, ordonarea, pastrarea și punerea la dispoziție a documentelor din arhiva;
13. Este dator să aibă o comportare cinstită și corectă în unitate;
14. Răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
15. Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
16. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
17. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului; cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru elaborate de către DGASPC Prahova și procedurile elaborate la nivelul centrului;
18. Cunoaște și respectă Principiile și normele de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova ;
19. Duce la îndeplinire orice sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului;
20. Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
21. Aduce la cunoștința șefului de complex propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
22. Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
23. Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post;
24. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de complex sau care derivă din legi, hotărâri sau alte acte normative în vigoare, în limita competențelor sale;
25. În activitatea sa se bazează și pe:
  - dispozițiile conducerii D.G.A.S.P.C Prahova;
  - prevederile Contractului Individual de Muncă;
  - prevederile Contractului Colectiv de muncă;
  - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționarea aplicabil centrului;
  - prevederile Regulamentului Intern al centrului;
  - procedurile operaționale și de system existente la nivelul centrului;Pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

#### D.Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:


- a) Relații ierarhice
  - subordonat față de: coordonator personal de specialitate și șef complex
  - superior pentru : -
- b) Relații funcționale: cu personalul complexului de servicii
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare : -

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova, furnizori.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\* : -


#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: DRAGOMIR MIHAELA GINA
  2. Funcția: Coordonator personal de specialitate
  3. Semnătura:
  4. Data întocmirii:
- 

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: POPA ELENA LOREDANA
2. Semnătura:
3. Data:

#### G. Avizat de:

1. Numele și prenumele: MARIN ELENA GABRIELA
2. Funcția: Șef complex
3. Semnătura:
4. Data: 17. 11. 2025 

\* 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.