



## 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. 156/2024 și art. VII alin.(7)/XI din O.U.G. 121/2023 organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, astfel :

**- 1 post ȘEF SERVICIU, grad II, IdPost 542575** – perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

### **Condiții participare la concursul de promovare în funcțiile publice vacante de conducere**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2), coroborate cu prevederile art. 386 lit. a) și art. 468 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- studii universitare de licență în domeniul științelor sociale, specializarea drept, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- să fie absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art 57, alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere

### **Atribuțiile stabilite în fișa postului**

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul Serviciului de Asistență Persoane Adulte, Incluziune Socială, Prevenirea Marginalizării și Locuire Incluzivă;
2. Colaborează cu autoritățile publice locale în vederea identificării soluțiilor alternative care să prevină instituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități ; în acest sens, analizează solicitările repartizate de către directorul general adjunct către S.A.P.A.I.S.P.M.L.I. și desemnează o persoană care să evalueze situația și să instrumenteze dosarul;
3. Atunci când planul de servicii aprobat de către primar are drept finalitate cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a persoanei adulte, repartizează cazul unuia dintre managerii de caz, în raport cu specificul acestuia și monitorizează instrumentarea cazului în cel mai scurt timp cu putință;
4. Analizează împreună cu managerul de caz cazurile speciale, atât sub aspectul cuprinderii tuturor documentelor cerute de lege cât și cu privire la alegerea celei mai potrivite măsuri de protecție;
5. Coordonează activitatea managerilor de caz desemnați pentru beneficiarii centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități, acționând permanent pentru respectarea tuturor drepturilor acestora; propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității serviciilor menționate anterior;
6. Vizează documentele întocmite de către personalul din subordine (procese verbal în vederea consemnării discuțiilor, declarații, minute de întâlnire, fișe de monitorizare, planuri de acțiune, planuri individuale de servicii, alte documente întocmite de către managerii de caz, etc);
7. Vizează rapoartele de activitate ale managerilor de caz desemnați din cadrul S.A.P.A.I.S.P.M.L.I. ;
8. Contrasemnează împreună cu managerul de caz și propune spre aprobare directorului executiv adjunct referatul privind evaluarea situației, cuprinzând măsura de protecție, rapoartele de anchetă aferente dosarelor persoanelor adulte care urmează a fi prezentate Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

9. Analizează solicitările de atestare ca asistent personal profesionist și în raport cu concluziile investigațiilor, propune directorului general adjunct să aprobe sau nu solicitarea acestora în fața Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

10. În situația în care constată pericolul iminent al unei persoane adulte, propune directorului general adjunct protecția acestuia prin internare în regim de urgență în cadrul C.R.A.R.S.P.F.A. din cadrul C.S.C. Puchenii Mari, urmat de desfasurarea procedurilor prevăzute de lege;

11. Propune împreună cu managerul de caz măsuri de intervenție în sprijinul persoanelor în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului;

12. Colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din celelalte județe și din sectoarele municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

13. Coordonează activitatea managerilor de caz desemnați pentru beneficiarii găzduiți în unitățile de asistență socială pentru adulți și acționează pentru respectarea drepturilor persoanelor adulte din sistemul rezidențial de protecție; propune măsuri de optimizare a activității unitatilor de protecție;

14. Coordonează activitatea de evaluare și întocmire a documentației privind emiterea propunerilor privind internările și externările beneficiarilor din cadrul unităților de protecție pentru persoane adulte cu dizabilități și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

15. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

16. Urmărește aplicarea corectă a prevederilor actelor normative specifice domeniului persoanelor adulte cu dizabilități;

17. În domeniul controlului intern managerial are calitatea de *membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial*:

a) identifică obiectivele specifice la nivelul compartimentului pe care îl coordonează;

b) identifică activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) identifică indicatorii la nivelul compartimentului pe care îl coordonează;

d) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

e) verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;

f) desemnează la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile;

g) identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

h) asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

i) aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

j) aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

k) aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

l) aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

m) aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

n) transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

o) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, respectiv instituție, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

- p) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- q) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- r) informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- s) ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- t) participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul compartimentului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- u) completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- v) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- w) identifică funcțiile sensibile la nivelul compartimentului pe care îl coordonează.
22. Respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
23. Cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional;
24. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post ale personalului din subordine – conform Standardului 2 Atribuții, funcții, sarcini, Ordin nr. 600/2018;
25. Colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
26. Asigură păstrarea în mod corespunzător a documentelor/ dosarelor/ registrelor și întreprinde toate măsurile necesare în vederea predării lor în scopul arhivării;
27. Participă la sesiuni de instruire/ cursuri de formare profesională continuă, conform necesităților identificate;
28. Îndeplinește, în limita competenței și condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției;

#### **Bibliografie și tematică :**

1. Constituția României, republicată;
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;
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 nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

#### **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. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral;

6. Ordinul nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități – 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 26.05.2025, ora 10.00 ;**
- **proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului 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 se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumanedgaspc@yahoo.com](mailto:resurseumanedgaspc@yahoo.com) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 24.04 – 13.05.2025.

**Dosarele candidaților vor cuprinde:**

- **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 pct I din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ 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 diplomei de master** în domeniul administrației publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art 57, alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- **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.
- **cazierul administrativ;**
- **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;

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**

