



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Soseaua Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post referent I / M - studii medii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Fîntînele.

I. Conditii 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 la Acordul 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:

1. Pentru postul de referent I/M

- studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: 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;

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- copia certificatului de căsătorie, a certificatului de naștere 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 solicitat 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);
- 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 înscrși 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova Șoseaua Vestului nr. 14-16, Ploiești și va consta în probă scrisă, în data de 10.07.2025, ora 10.00 și interviu în data de 15.07.2025.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 02.07.2025, inclusiv, orele 15.00.

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.

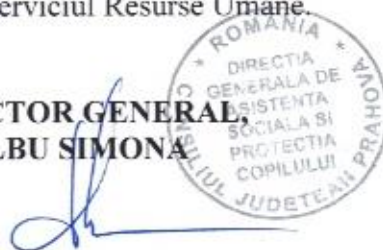
Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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**



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: REFERENT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului:
 - a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale ;
 - b) 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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - capacitate de consiliere argumentată și realistă în soluțiile propuse;
 - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - comunicare și atitudine pozitivă față de idei noi;
 - capacitate de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

C.1. Atribuții specific postului

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea inspectorului de specialitate.
2. Comunică în permanență cu personalul administrativ în vederea desfășurării în bune condiții a activității.
3. Planifică și coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane din cadrul unitatii;
4. Elaborează/intocmeste/redactează/inregistrează/arhivează documentele legale privind gestionarea resurselor umane din cadrul unitatii;
5. Gestionează (primește, receptionează, eliberează, pastrează, sortează, aranjează, repartizează, conservă, ordonează, depozitează, etichetează, urmărește, verifică, manipulează, securizează) bunurile unitatii aflate în gestiunile incredintate;
6. Constituie, ordonează și gestionează arhiva unitatii;
7. Administrează corespondența unitatii: primește, inregistrează, sortează, distribuie, expediază, clasează documentele;
8. Utilizează în mod eficient, materialele și obiectele de inventar din dotarea unitatii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în pastrarea și administrarea bunurilor;

9. Anunța orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului sau constatate la intrarea la program, întocmindu-se proces verbal de constatare, și aduce la cunoștință administratorului;
10. Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul sau iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate acestuia.
11. Participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
12. Participă la instructajele periodice precum și la alte sesiuni de informare organizate în complex;
13. Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea complexului, și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
14. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta complexului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
15. Respectă drepturile beneficiarilor precum și sesizează conducerii situațiile în care siguranța beneficiarilor este pusă în pericol, a incidentelor de violență sau abuz asupra beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor și procedurilor;
16. Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele beneficiarilor și activitățile din serviciul social;
17. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și S.S.M.;
18. Are obligația de a se prezenta la biroul de contabilitate al unității când li se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului în cauza de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;
19. Are obligația de a își însuși și respecta zilnic, sau după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea complexului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
20. Cunoaște și respectă cu strictețe:
 - a) atribuțiile din fișa postului și a anexelor la fișa postului;
 - b) Contractul individual de muncă;
 - c) Regulamentul Intern al C.S.C. Fîntînele;
 - d) R.O.F. al C.S.C. Fîntînele;
 - e) Contractul colectiv de muncă;
 - f) Codul de etică/conduită al personalului;
 - g) Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale oferite de instituție, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
 - h) Drepturilor beneficiarilor cazați în incinta unității;
 - i) Legea 53/2003-codul muncii republicat;
 - j) Normele de protecția muncii S.S.M-S.U.
 - k) Alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu DGASPC Prahova și care are legătura cu munca prestată în cadrul unității
21. Prezențele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

C.2. Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă :

- a) Să utilizeze corect, aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;
- b) Să utilizeze corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) Să aducă la cunoștință directorului accidente suferite de propria persoană;
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

C.3. Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor :

- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator dupa caz ;
- b) Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul institutiei , proprietar, producator sau importator ;
- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- e) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- f) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef complex, coordonator de specialitate, inspector de specialitate sau alte persoane desemnate de conducerea unității;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul complexului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: daca este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: doar dacă este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: organizatii non-guvernamentale in domeniul protectiei sociale, daca este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Necula Maria

2. Funcția de conducere: Sef complex

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. 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.



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; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE FÎNTÎNELE
com. Fântânele, Sos.Bozieni, nr.6, jud.Prahova
crpvpfintinele@yahoo.com; scsfintinele@dgaspcph.ro; telefon: 0775313813; 0344880105

Nr.inreg. 3318 / 03.06.2025



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea prin concurs a a postului vacant de
REFERENT - studii medii

Bibliografie:

1. Fișa postului;
2. Legea 319/2006 actualizată privind securitate și sănătatea în muncă.
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Atribuțiile postului de referent.
2. Cap.IV - Obligațiile lucrătorilor din Legea 319/2006 actualizată privind securitate și sănătatea în muncă.
3. Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Timpul de muncă și timpul de odihnă Capitolul I, Secțiunea I Durata timpului de muncă - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

