



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă 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 debutant/S.

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 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:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

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 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 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 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 "Speranța" Urlați și va consta în probă scrisă, în data de 24.04.2025, ora 10.00 și interviu în data 29.04.2025.

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 17.04.2025, 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,
ALBŢ SIMONA**





APROBAT
DIRECTOR-GENERAL,
Albu Simona



BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE
INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT/ S
la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi"
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați

1. Fișa postului de inspector de specialitate debutant;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare aplicabil Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi" aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.91 din 19.03.2025;
3. Legea nr.319/2006 -privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. O.M.F.P. 1792 / 2002 – pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

TEMATICA:

1. Atribuțiile cuprinse în fișa postului de inspector de specialitate debutant;
2. Art. 1, art.3, art.5 și art.7 din Regulamentul de Organizare și Funcționare aplicabil Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi" aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.91 din 19.03.2025;
3. Capitolul II- Domeniul de aplicare și Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. Pct.2, pct.3 și pct.4 din NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (Anexa nr.1 la O.M.F.P. 1792/ 2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale).

Întocmit,
ȘEF COMPLEX
Marin Elena Gabriela

Aprobat
DIRECTOR GENERAL
Albu Simona

FIȘA POSTULUI
Nr. 2149



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: Întocmirea întregii documentații în vederea efectuării plășilor către furnizorii de materiale și imobilizări.

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, inclusiv 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

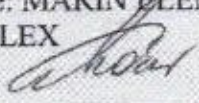
1. verifică facturile primite de la referent și le prezintă la viză conducerii unității, în original, însoțite de documentele anexe, respectiv: referat aprobat la D.G.A.S.P.C.Prahova, notă justificativă/ extras din SEAP, comandă, certificate de conformitate unde este cazul, notă de recepție;
2. stabilește și menține legăturile între centru și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă gaze, telefonie;
3. urmărește ca facturile de utilități să fie plătite în termenul scadent;
4. ține evidența timbrului poștal întocmind consumul lunar al acestora;
5. stabilește lunar, în baza creditelor bugetare aprobate pe baza bugetului alocat centrului, deschiderea de credite bugetare pe care o transmite la DGASPC Prahova, cu avizul conducerii complexului;
6. urmărește respectarea circuitului documentelor în sectorul de activitate financiar- contabilitate și administrative;
7. înregistrează și distribuie documentele care intra/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
8. elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
9. realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
10. organizează activitatea privind arhiva complexului.

11. este dator să aibă o comportare cinstită și corectă în unitate;
 12. răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
 13. respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 14. cunoaște și respectă normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
 15. 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;
 16. cunoaște și respectă Principiile și normele de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova ;
 17. duce la îndeplinire orice sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului;
 18. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
 19. aduce la cunoștința șefului de complex propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
 20. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
 21. identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post;
 22. 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;
 23. 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 Funcționare aplicabil centrului;
 - prevederile Regulamentului Intern al centrului;
 - procedurile operaționale și de sistem 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*7):

1. Numele și prenumele: MARIN ELENA GABRIELA
2. Funcția: ȘEF 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.