



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

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA
Nr. 24 20600 din 07 MAY 2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante, perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă, din cadrul **Locuinței Maxim Protejată „MĂCEȘUL” - Complexul de Servicii Comunitare Câmpina:**

- 1 post asistent social practicant, studii superioare

Condiții generale 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 șos 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.

Condiții specifice conform fișei postului:

- studii superioare de lungă durată în domeniul asistență socială, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, treapta de competență practicant.

Documente necesare pentru înscriere:

- a) cerere de transfer (conform modelului prevăzut în anexa nr.1);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului;
- e) copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun începând cu data de 07.05.2025 până la data de 16.05.2025, ora 12.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane.

Etapile realizării transferului sunt următoarele:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse, rezultatul verificării urmând a fi afișat în data de 21.05.2025
- b) susținerea interviului de către candidații declarați admiși în urma verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere va avea loc în data de 26.05.2025, ora 10.00, la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova.

Fișa postului, bibliografia și tematica sunt anexate prezentului anunț, candidații având obligația să cunoască toate modificările intervenite actelor normative până la data interviului.

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**



Anexa nr.1

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
..... posesor al B.I./C.I. seria
..... nr., angajat în prezent în cadrul
..... pe funcția publică/contractuală de
..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la
cerere, pe funcția publică/contractuală dedin
cadrul.....
.....(denumirea
structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și
art.551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
....., cu adresa de
e-mail sunt de acord ca datele
mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Prahova, în scopul derulării procedurii de transfer la
cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și
pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului
(UE) nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016
(GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



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 CAMPINA
str.VOILA nr. 67, jud. Prahova email:cp.campina@gmail.com

APROBAT
Director General
Albu Simona



AVIZAT
Director General Adjunct
Șindilă Mihaela

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant
de asistent social practicant/S

1. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati
2. Legea 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica pentru ocuparea postului vacant de asistent social practicant

1. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, Anexa 2 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilitați: Modulul II – Accesarea serviciului social
2. Legea 292/2011 -Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I, art 1,2,3

SEF COMPLEX,
Vasilescu Magdalena





FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRACTICANT
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 în domeniul asistenței sociale, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de promovare și respectare a drepturilor beneficiarului, de comunicare, de organizare a timpului de lucru, de lucru în echipă, spirit de observație; capacitate empatică; asigurarea confidențialității și eticii profesionale.
6. Cerințe specifice***: aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din România, treapta de competență practicant
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

1. 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;
2. Ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor de lucru, colaborând cu managerul de caz din cadrul DGASPC Prahova în ceea ce privește instrumentarea corectă a dosarelor.
3. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor;
4. Evaluează beneficiarul la admitere în centru din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
5. Completează după evaluare fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, o semnează și o aduce la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;

6. Conform procedurilor de lucru, împreună cu echipa multidisciplinară și cu consultarea beneficiarului/reprezentantului legal, participa la planul personalizat (PP), planul individual personalizat (PIP), stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, PP și PIP fiind revizuit la maxim 6 luni;
7. Realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
8. Completează pentru fiecare asistat fișa beneficiarului pentru secțiunea privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială;
9. Planifică și organizează împreună cu psihologul sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
10. Completează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor inclusiv tema informărilor anuale și data acestora, precum și data efectuării informării beneficiarilor admiși în regim de urgență;
11. Completează în Registrul de evidență informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților lor legali și consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/ reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
12. Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
13. Gestionează corespunzător dosarul personal al beneficiarului și se asigură că acesta este completat cu toate documentele conform legislației în vigoare;
14. Ia măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții;
15. Întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP;
16. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat, situațiile statistice sau altele, solicitate;
17. Prezintă informații specifice fiecărui caz serviciului contabilitate, în vederea stabilirii contribuției de întreținere datorată de persoanele beneficiare cu venituri sau curatorii/reprezentanții legali ai acestora, purtând corespondența cu Casa Națională de Pensii sau cu familiile beneficiarilor, respectiv curatorii/reprezentanții legali ai acestora;
18. Întocmește tabel nominal lunar cu beneficiarii și curatorii/reprezentanții legali ai acestora care cuprinde nivelul contribuției de întreținere pe care îl predă contabilului-șef și referentului;
19. Însoțește în timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali, membrii de familie și le oferă informațiile solicitate, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor și consemnează toate vizitele în Registrul de vizite și a raportului de vizită;
20. Permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă și va restricționa accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanților legali;
21. Consemnează vizitele în Registrul de vizite precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează, perioada vizitei;
22. Pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă), consemnând aceste activități;
23. Elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, împreună cu psihologul, instructorii de educație;
24. Face parte din echipa multidisciplinară și își organizează și planifică activități specifice domeniului social.
25. Organizează împreună cu psihologul, instructorii de educație proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la întreținerea plantelor, așezarea patului, dulapului și efectelor personale etc.);
26. Răspunde de afișarea la sediul locuinței, într-un loc accesibil beneficiarilor, a programărilor activităților pentru o viață activă;

27. Încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
28. Planifică împreună cu beneficiarii și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
29. Întocmește împreună cu psihologul și instructorii de educație proiecte privind derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, biserică etc.;
30. Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora;
31. Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și instructorii de educație, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
32. Are evidența numărului de beneficiari, într-un registru, în care notează beneficiarii prezenți, nou internați, externați/transferati, învoiți, reveniți, celor care au părăsit unitatea. Anunță poliția atunci când un beneficiar părăsește unitatea, după ce anunță seful complexului conform procedurilor;
33. Anunță conducerea centrului, DGASPC PH, Manager de caz, ANPDCA, imediat, despre orice eveniment/accident/incident survenit în cadrul locuinței, în legătură cu beneficiarii, anunță orice nouă internare a unui beneficiar;
34. Sesizează conducerea unității și organelor abilitate, după caz, orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor printr-o notă de constatare, referat etc.;
35. Completează registrul special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.). În registru consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate. Păstrează rapoartele de incidente întocmite de asistenții medicali;
36. Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal/convențional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal/convențional al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului. Notifică DGASPC Prahova și ANPDCA în termen de maxim 2 ore situațiile în care a fost necesară intervenția de urgență (când beneficiarii manifestă tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată);
37. Pregătește documentația pentru prezentarea la Comisiile de Expertiză pentru beneficiarii revizuibili;
38. Verifică rapoartele de tură zilnice ale personalului de asistență/îngrijire/recuperare, aduce la cunoștință conducerea unității evenimentele survenite și vine cu propuneri pentru remedierea/ rezolvarea acestora;
39. Inițiază propuneri de promovare sau înlocuire a beneficiarilor din camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționarea empatică a acestora;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces;
41. Identifică cadavrele celor decedați, se ocupă de eliberarea certificatelor de deces, îndrumă și organizează înhumarea conform procedurilor formalizate;
42. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;

43. Cunoaște și respectă codul deontologic al asistentului social, normele și valorile eticii profesionale și legislația persoanelor cu dizabilități;
44. Respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
45. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
46. Are obligația de a se prezenta la biroul unității când îi este solicitat 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 cauză de a nu se prezenta și/sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității. Refuzul nejustificat și/sau nerespectarea motivării în scris, constituie motiv de sancționare disciplinară și se sancționează;
47. Are obligația de a își însuși și respectă zilnic sau, după caz, în timpul programului de lucru toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afișate la avizier nu este întemeiată;
48. Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în RI , ROF, Codul de etica personalului contractual al CSC Campina,
49. Participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;
50. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef complex
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - colaborează cu tot personalul din cadrul CSC Campina
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: DGASPC Prahova și centrele din subordine
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Vasilescu Magdalena
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.

Am primit un exemplar