



## ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI PRAHOVA

Nr. 7A59848 din 31-12-2025

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA**, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, în baza art. VII alin. (5) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin.(7) din O.U.G. 121/2023 organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție publică de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova :

### **SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- 1 post – Consilier clasa I grad profesional debutant (ID 373644)
- perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

#### **Condiții generale**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Condiții specifice**

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – fără vechime;

#### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

comunicare eficientă în relația cu persoanele beneficiare de prestații sociale, cu colegii și cu superiorii ierarhici; capacitatea de a interpreta corect și de a pune în practică legislația specifică; capacitatea de a gestiona lucrările, de a le prioritiza și de a organiza timpul de lucru propriu, pentru îndeplinirea eficientă

a atribuțiilor de serviciu; capacitatea de a lucra în echipă; empatie în relația cu persoanele beneficiare de prestații sociale, în sensul acordării de suport și informații necesare obținerii drepturilor specifice; capacitate de lucru în condiții de stres prelungit; respectarea confidențialității informațiilor de serviciu.

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

1. asigură evidența și gestionează documentele necesare în vederea aplicării Legii 448/2006 privind acordarea drepturilor cuverite persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură introducerea și actualizarea informațiilor în baza de date D-Smart;
3. întocmește și transmite lunar situația legitimațiilor urbane către ASSC Ploiești din baza de date D-SMART/SNMD;
4. întocmește și transmite către ANPDPD trimestrial și semestrial statisticile privind persoanele neinstituționalizate (N1 - N1 urban și N1 rural, N2, N3, N4, N5, N6);
5. gestionează solicitările de obținere și transmitere a cardurilor europene pentru dizabilitate;
6. primește cererile, le înregistrează și asigură eliberarea legitimațiilor de transport urban pentru persoanele cu handicap;
7. primește cererile, le înregistrează și asigură eliberarea Cardului de dizabilitate;
8. efectuează verificări și actualizări date personale ale beneficiarilor în baza de date (corectare date eronate, actualizare informații și date personale, acordare drepturi), în vederea întocmirii situațiilor necesare pentru închiderile de lună;
9. operează modificări ale modului de acordare a prestațiilor beneficiarilor (virare prestații sociale în cont/mandat poștal), la cererea persoanei cu dizabilități;
10. răspunde la solicitările beneficiarilor, în aria de competență, privind gestionarea acordării beneficiilor/prestațiilor sociale;
11. asigură păstrarea documentelor de lucru în condiții de securitate (certIFICATE de încadrare în grad de handicap, dispoziții de plată, copii certificate de deces, copii acte de identitate, conturi bancare, hotărâri tutelă / curatelă, adeverințe), păstrează evidența propriilor lucrări;
12. cunoaște și aplică legislația privind persoanele cu dizabilități;
13. asigură respectarea și garantarea drepturilor omului și ale drepturilor copilului, conform legislației în vigoare;
14. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
15. cunoaște și respectă Codul de conduită a funcționarilor publici și Codul deontologic profesional;
16. îndeplinește, în limita competenței și condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de superiorul ierarhic sau conducerea instituției.

#### **Bibliografie și tematică :**

1. **Constituția României**, cu tematica 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, cu tematica 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, cu tematica 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, cu tematica 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. II. Drepturile persoanelor cu handicap: secțiunea a 5-a și secțiunea a 7-a, Cap. III. Servicii și prestații sociale: secțiunea 1, secțiunea a 2-a, secțiunea a 5-a, secțiunea a 6-a;
6. **Hotărârea de Guvern nr. 1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului**

București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012 2012 - Anexa 2 - Procedura de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap.

**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 03.02.2026, ora 10.00 ;
- **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii 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. 202 sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumanedgasp@yahoo.com](mailto:resurseumanedgasp@yahoo.com) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 31.12.2025 – 19.01.2026.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [resurseumanedgasp@yahoo.com](mailto:resurseumanedgasp@yahoo.com) după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### **Dosarele candidaților vor cuprinde:**

- **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul [www.dgasp-ph.ro](http://www.dgasp-ph.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 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.
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a **avizului psihologic** pe bază unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- **cazierul judiciar**; acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- **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;

- **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 Zincă Mădălina.

**DIRECTOR GENERAL**  
**ALBU SIMONA**

