



A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA

Nr. 7A1874 din 19-01-2026

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 Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S. și Parteneriate

- 1 post – Consilier clasa I grad profesional superior (ID 543219)
- 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:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 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 în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, organizare, flexibilitate, adaptabilitate, spirit de echipă, spirit autocritic, creativitate.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. participă la elaborarea proiectelor strategiilor pe termen mediu și lung și a planurilor operaționale aferente strategiilor referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială, protecția drepturilor copilului aflat în dificultate și a copilului cu dizabilități din județul Prahova, precum și a planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale;
2. întocmește proiecte detaliate pentru realizarea obiectivelor prevăzute de aceste strategii/ planuri;
3. analizează stadiul implementării strategiilor/ planurilor aprobate de Consiliul Județean Prahova și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților prevăzute în aceste;
4. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Prahova, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de asistență socială și protecția drepturilor copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestor activități;
5. participă la elaborarea de studii, analize și sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor omului / drepturilor copilului aflat în dificultate și, în baza studiilor elaborate, propune măsuri cu caracter general și specific de îmbunătățire a activității D.G.A.S.P.C. Prahova și / sau soluții pentru situațiile particulare întâlnite în cazuistică;
6. acordă, la cerere, asistență serviciilor sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, în pregătirea manifestărilor organizate cu ocazia anumitor zile festive și sărbători laice și religioase: 1 Martie, 1 Iunie, Crăciun, Paște, etc.;
7. participă la organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la importanța derulării activităților de voluntariat;
8. asigură centralizarea, sintetizarea și transmiterea datelor statistice și informațiilor privind situația copiilor sau persoanelor adulte cu handicap instituționalizate, aflate în evidența D.G.A.S.P.C.;
9. colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din celelalte județe și din sectoarele Municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
10. asigură transmiterea Fișelor de incident ale beneficiarilor copii și adulți din serviciile de tip rezidențial publice și private către ANPDCA și ANPDPD;
11. asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor referitoare la diversele sesizări cu privire la încălcarea drepturilor persoanelor aflate în dificultate (copii, copii/ adulți cu dizabilități, victime ale violenței domestice etc) primite de la autorități, persoane fizice, asociații/ fundații, societatea civilă;
12. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
13. aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
14. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
15. identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa postului;
16. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
17. cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional;
18. colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
19. asigură păstrarea în mod corespunzător a documentelor/ dosarelor/ registrelor și întreprinde toate măsurile necesare în vederea predării lor în scopul arhivării;
20. participă la sesiuni de instruire/ cursuri de formare profesională continuă, conform necesităților identificate;
21. îndeplinește, în limita competenței și condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de 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. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare - Anexa I – integral.

6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – integral

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – integral

8. Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - 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 **19.02.2026, 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 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 19.01.2026 – 09.02.2026.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.dgaspch.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.

- **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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**

