



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

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA

Nr. 7A3033 din 26.01.2026

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în treaptă profesională imediat superioară, pentru următorul post din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari.

- 1 post Inspector de specialitate I/S

Examenul va consta în proba scrisă, care va avea loc în data de **09.02.2026, ora 10.00** la sediul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, sat. Miroslăvești, nr. 90, jud. Prahova

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate;
- 3 ani vechime în gradul profesional din care promovează;

Dosarele de concurs vor cuprinde următoarele acte:

- cerere de înscriere la examen adresată Directorului General al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Dosarele vor fi depuse la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șos., nr. 14-16, până la data de **30.01.2026, ora 13.00**.

Termenul de afișare a rezultatelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

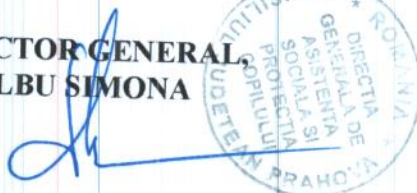
Termenul de depunere a contestațiilor este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

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

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

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 Trăsnea Daniela

**DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA**



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
Inspector de specialitate I/S – C.S.C Puchenii Mari

BIBLIOGRAFIE

- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarului, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Fișa de post;

TEMATICĂ

- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
 - Contabilitatea trezoreriei statului și a instituțiilor publice;
 - Organizarea și conducerea contabilității;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; - integral
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarului, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
 - Condiții privind angajarea gestionarilor;
 - Gradații;
 - Răspunderi;
- Fișa de post;
 - 10 atribuții din fișa postului.

Anexăm fișa de post necesară desfășurării concursului.

Propunem ca loc de desfășurare a concursului, sediul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, situat în Com. Puchenii Mari, sat. Miroslăvești, nr.90, Județul Prahova.

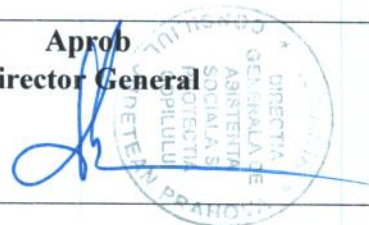
ȘEF COMPLEX,
PĂUN RAMONA



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**

Complex de Servicii Comunitare Puchenii Mari

Aprob
Director General



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUTIE

2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I/S

4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordantei dintre cerintele 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 economice de lungă durată cu diploma de licență

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, conștiința profesională, simțul datoriei, corectitudine în relațiile de muncă, obiectivitate, favorizarea climatului stimulat și neconflictual, aptitudini de coordonare, de lucru în echipă, de asigurare a eticii profesionale, comunicare, mod de prezentare (ținută), calități și aptitudini de coordonare a activității financiar- contabile: cunoștințele teoretice trebuie să se reflecte în practică prin îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, prin interpretarea și aplicarea corectă a legii, prin celeritatea rezolvării problemelor și gestionarea eficientă a resurselor umane și a timpului de lucru, bună coordonare a echipei de lucru, armonizarea activității cu procedurile D.G.A.S.P.C. Prahova, capacitatea de a gestiona și rezolva conflicte, de a depista deficiențele și remediarea la timp a acestora

6. Cerințe specifice*:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- 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;
- verifică balanța analitică a conturilor de materiale cu fisele de magazie;
- urmărește evitarea stocurilor supranormative, tinând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul și magazinerul unității;
- urmărește ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corecte și legale întocmit, avizate, aprobate de cei în drept;
- întocmește ordinele de plată în baza documentelor primite;
- verifică ordinele de deplasare și întocmește borderoul de plată;
- participă la întocmirea situațiilor contabile operative;
- verifică consumurile lunare ale unității, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);
- ține evidența fișelor privind operațiunile bugetare pe articole și alineate, evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor folosite pentru întocmirea situațiilor financiare și contabile ale unității (balanțe, bilanț);
- întocmește registrul mijloacelor fixe, registrul jurnal, registrul inventar;
- realizează operațiunile financiar-contabile desfășurate în cadrul centrului privind bugetul, creditele și repartizarea acestora și întocmirea documentelor contabile prevăzute de lege și normele interne de funcționare, în conformitate cu procedurile de lucru întocmite la nivelul DGASPC Prahova;
- acordă viza de compartiment, ce se aplică pe toate documentele prevăzute în legislația în vigoare, prin care confirmă pe propria răspundere că verificarea documentelor justificative a fost realizată (verifică existența angajamentelor, verifică realitatea sumei datorate, verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal, fiind astfel certificată obligația de plată, prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea serviciului efectuat);
- ține la zi evidența primară a contabilității;
- asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției;
- întocmește acte justificative și alte documente contabile;
- elaborează/ revizuieste procedurile de lucru corespunzătoare activității financiar contabile;
- după întocmirea statelor de plată, verifică reținerile și viramentele la salarii;
- verifică lunar inventarierea stocurilor de carburanți și lubrifianți;
- stabilește conform legislației în vigoare plata contribuției beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, și urmărește încasarea acestora;
- participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului dacă conducătorul centrului dispune;
- răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- îndosariază documentele cu care lucrează și operează arhivarea lor;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- completează registrul de intrări-iesiri documente;
- ține locul inspectorului de specialitate resurse umane pe perioada concediului de odihnă sau a concediului medical și în lipsa acestuia;

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toată perioada programului de lucru, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu C.S.C Puchenii Mari.
- Duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de seful complexului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele

obligatii:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef complex
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din CSC Puchenii Mari și D.G.A.S.P.C. Prahova

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu furnizorii de produse de specialitate (program de contabilitate) trezorerie, primarii, alte institutii ale statului, DGASPC Prahova.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: furnizori, banci, etc.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
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.