



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. 7A31678 din 16-07-2026

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 **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tătărai**

- 1 post logoped 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 al Acordului 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 de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul logopedie;
- Certificat de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- vechime în muncă - **nu este cazul**.

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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tătarăi și va consta în probă scrisă, în data de 06.08.2026, ora 10.00 și interviu în data 11.08.2026.

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 29.07.2026, inclusiv, orele 15.30.

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.

* ROMANIA *
DIRECTIA GENERALA DE
ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI
PRAHOVA
ALBU SIMONA
Județul Prahova



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 - 16, telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 - 586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com

**CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITATI TATARAI**

e-mail: citopahtatarai@yahoo.com
Comuna Poienarii Burchii, Sat Tatarai, Str.Sanatoriului, nr.57, jud.Prahova

Se aproba,
DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA



BIBLIOGRAFIE CONCURS LOGOPED

1. **LEGEA NR.448/2006** PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP REPUBLICATA,CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
2. **ORDINUL NR.507/2026** PRIVIND APROBAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME DE CALITATE OBLIGATORII PENTRU SERVICII SOCIALE DESTINATE PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI.
3. **LEGEA NR.292/2011** -LEGEA ASISTENTEI SOCIALE CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE

TEMATICA CONCURS LOGOPED

1. DREPTURILE PERSOANELOR CU HANDICAP
2. TIPURI DE CENTRE REZIDENTIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP
3. STANDARDUL 3, MODULUL IV – ABILITARE SI REABILITARE
4. STANDARDUL 5, MODULUL IV - DEPRINDERI DE VIATA INDEPENDENTA, MENTINEREA/DEZVOLTAREA APTITUDINILOR COGNITIVE
5. STANDARDUL 7, MODULUL IV - DEPRINDERI DE VIATA INDEPENDENTA, MENTINEREA/DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE COMUNICARE
6. STANDARDUL 12 MODULUL IV - DEPRINDERI DE VIATA INDEPENDENTA, MENTINEREA/DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE INTERACTIUNE
7. CLASIFICAREA SERVICIILOR SOCIALE

SEF CENTRU,
POPESCU RADU



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

Compartimentul : CABRPAD TATARAI

Aprob
Director General,
Albu Simona



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: LOGOPED DEBUTANT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigurarea concordantei dintre cerintele si standardelele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului : profesionale, aptitudinale si atitudinale ; asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta de specialitate.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC – Word, Excel, redactare computerizata a documentelor, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleza: citit, scris, vorbit – cunostinte de baza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, adaptabilitate la nou, perseverenta, abilitati de lucru in echipa
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale beneficiarilor;
- efectuează reevaluări periodice în vederea eficienței programului recuperator și îl ajustează în funcție de evoluție;
- semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a beneficiarilor;
- colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea îmbunătățirii programului de recuperare și reabilitare;
- analizează situația fiecărui beneficiar și propune metode specifice de abordare a cazului;
- formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare beneficiar;
- organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul unității;
- selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;
- elaborează și completează documentele specifice activității logopedice;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- inițiază și realizează activități profesionale numai în limita postului;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul său de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef centru / coordonator personal de specialitate
- superior pentru:

b) Relații funcționale: medicul unitatii, asistentii medicali, psihologi, asistenti sociali

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DGASPC Prahova si centrele subordonate, precum si institutii publice din alte judete

b) cu organizații internaționale: daca este cazul

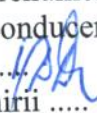
c) cu persoane juridice private: daca este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: POPESCU RADU

2. Funcția de conducere: SEF CENTRU

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.