ROMANIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. 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
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

romania2019.eu

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 5A-11034 RM 29. MAR. 2019

ANUNŢ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploieşti,Şos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A ACTIVITĂŢILOR SPAS

- 1 post – CONSILIER I SUPERIOR

- studii universitare de licenţa, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul ştiintelor sociale, specializarea asistenţa socială, absolvite cu diplomă de licenţă;

- vechime in specialitatea studiilor – 7 ani;

Concursul se organizează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi va consta în proba scrisă, în data de 09.05.2019, ora 10.00 şi interviu, în data de 14.05.2019.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din Ploiesti, Str. Şos. Vestului nr. 14-16, pană la data de 17.04.2019, inclusiv.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formularul de înscriere care se procură de la Serviciul Resurse Umane;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de nastere, a certificatului de casatorie după caz;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
(modelul tip de adeverinta valabila de la data de 01.01.2011 se procura de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova);
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar în original, sau o declaraţie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candideaza cu obligaţia depunerii cazierului, în original, pînă cel tîrziu la data şi ora interviului ;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.
- dosar cu şina;

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau insotite de documentele originale, datele vor fi prelucrate in vederea desfasurarii concursului, angajarii si arhivarii conform prevederilor legale.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane persoana de contact Radu Magdalena.

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

DIRECTOR EXECUTIV
CALIN VIOREL

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. 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
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Aprobat,
Director Executiv,
Călin Viorel

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică şi Îndrumare Metodologică a Activităţilor S.P.A.S.

Pentru ocuparea postului vacant de consilier I superior:

1. Constituţia României;
2. Legea 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată;
4. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal şi Anexe;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, actualizată;
6. Strategia Naţională pentru Protecţia şi Promovarea Dreptrurilor Copilului pentru perioada 2014-2020, aprobată prin HG 1113/2014;
7. Strategia Naţională "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi" pentru perioada 2016-2020, aprobată prin HG 655/14.09.2016.

Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică şi Îndrumare Metodologică a Activităţilor S.P.A.S.
Şef Serviciu: Monica Oprea

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza Statistica si Indrumare Metodologica a Activitatilor SPAS	Aprob DIRECTOR EXECUTIV CĂLIN VIOREL

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: funcţie publică de executie
3. Scopul principal al postului : desfăşurarea activităţii în cadrul Serviciului Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică şi Îndrumare Metodologică a Activităţilor SPAS

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]
1. Studii de specialitate:
- superioare, de lungă durată în asistenţă socială, absolvite cu diplomă de licenţă.
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - capacitate de analiză şi sinteză a informaţiilor;
   - organizată;
   - flexibilitate, adaptabilitate;
   - spirit de echipă;
   - spirit autocritic;
   - creativitate.
6. Cerinţe specifice[5]: deplasări frecvente în scopul reprezentării instituţiei şi îndeplinirii sarcinilor de serviciu; participări la seminarii, congrese / conferinţe, întruniri în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului la nivel naţional, implicare in derularea programelor şi parteneriatelor, comunicare interinstituţională şi cu mass media. disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : -

Atribuţiile postului[6]:
1. aplică politicile şi strategiile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror alte persoane aflate în nevoie;
2. participă la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, referitoare la restructurarea, organizarea şi dezvoltarea sistemului de asistenţă socială, protecţia drepturilor copilului aflat în dificultate şi a copilului cu dizabilităţi din judeţul Prahova;
3. întocmeşte proiecte detaliate pentru realizarea obiectivelor prevăzute de aceste strategii;
4. analizează stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Judeţean Prahova şi propune

[1] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu
[2] Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare
[3] Dacă este cazul
[4] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat"
[5] De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii
[6] Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului

măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor prevăzute în strategie;

6. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din judeţul Prahova, în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de asistenţă socială şi protecţia drepturilor copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătăţirea acestor activităţi;
7. participă la elaborarea de studii, analize şi sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor omului / drepturilor copilului aflat în dificultate şi, în baza studiilor elaborate, propune măsuri cu caracter general şi specific de îmbunătăţire a activităţii D.G.A.S.P.C. Prahova şi / sau soluţii pentru situaţiile particulare întâlnite în cazuistică;
8. acordă, la cerere, asistenţă centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, în pregătirea manifestărilor organizate cu ocazia anumitor zile festive şi sărbători laice şi religioase: 1 Martie, 1 Iunie, Crăciun, Paşte, etc. şi alcătuieşte materiale de popularizare a acestora;
9. participă la organizarea campaniilor de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la importanţa derulării activităţilor de voluntariat;
10. asigură centralizarea şi sintetizarea datelor statistice şi informaţiilor privind situaţia copiilor sau persoanelor adulte cu handicap instituţionalizate, aflate în evidenţa D.G.A.S.P.C.;
11. întocmeşte şi transmite ANPDCA, AJPIS şi CAS situaţiile statistice lunare şi trimestriale privind copiii şi persoanele adulte aflate în evidenţa DGASPC Prahova;
12. colaborează cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din celelalte judeţe şi din sectoarele Municipiului Bucureşti, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
13. îndrumă metodologic, sprijină şi monitorizează activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului. Încheie parteneriate şi elaborează programe specifice cu autorităţile locale;
14. asigură managementul de caz pentru cazurile repartizate prin dispoziţia directorului executiv adjunct;
15. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
16. aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
17. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
18. identifică riscurile aferente activităţilor stabile prin fişa postului;
19. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
20. respectă codul deontologic profesional;
21. îndeplineşte, în limita competenţei şi condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional[7]: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Director Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova
  şef Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică şi Îndrumare Metodologică a Activităţilor SPAS
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova

[7] Se stabileşte potrivit prevederilor legale

c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: reprezentare a serviciului în relaţie cu celelalte servicii / birouri / compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova.
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
b) cu organizaţii internaţionale: în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
c) cu persoane juridice private: în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
3. Limite de competenţă[8]: îndeplineşte sarcinile de serviciu trasate de superiori în limitele competenţei
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -.

Întocmit de[9]:
1. Numele şi prenumele: OPREA MONICA IULIANA
2. Funcţia publică de conducere: coordonator Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică şi Îndrumare Metodologică a Activităţilor SPAS
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii:.....
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data: .....
Contrasemnează[10]:
1. Numele şi prenumele: ŞINDILĂ MIHAELA
2. Funcţia: Director Executiv Adjunct
3. Semnătura.....
4. Data:.....

[8] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin
[9] Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului
[10] Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 lin. (2) din hotărâre