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.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 21498 din 05 MAY 2023

ANUNŢ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA, cu sedlul în Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcţii publice de execuţie vacante din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, astfel :

COMPARTIMENTUL SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU COPII
- 1 post – Consilier, clasa I, grad profesional superior
- perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL
- 1 post - Consilier, clasa I, grad profesional superior
– perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

SERVICIUL EVALUARE INIŢIALĂ, INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ, ABUZ ŞI VIOLENŢĂ ÎN FAMILIE
- 1 post - Consilier, clasa I, grad profesional superior
– perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiţii generale
Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţii specifice

Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Secretariatul Comisiei pentru Copii
- studii universitare de licenţă, în domeniul stiinţe economice, ştiinţe juridice absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – minimum 7 ani.

Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Relaţii cu Publicul

- studii universitare de licenţă, în domeniul ştiinţe sociale, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – minimum 7ani.

Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Evaluare Iniţială, Intervenţie în Rgim de Urgenţă, Abuz şi Violenţă în Familie

- studii universitare de licenţă, în domeniul ştiinţe sociale, specializarea asistenţă socială, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – minimum 7 ani;

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare "CIREŞARII" Ploieşti al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova situat în **Ploieşti, str. Rariştei, nr. 62C** şi va consta în **proba scrisă, în data de 12.06.2023, ora 10.00 şi interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.**

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Şos. Vestului nr. 14-16, et. 2, cam. 202 în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului de concurs, respectiv în perioada 05.05.2023 – 24.05.2023.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site ul www. www.dgaspcph.ro;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de naştere, a certificatului de căsătorie după caz;
- copii ale diplomelor de studii, (inclusiv foaia matricolă) 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 adeverinţă se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);

- 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 răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează cu obligaţia depunerii cazierului, în original, pînă cel tîrziu la data şi ora interviului ;
- certificat/adeverinţă de integritate comportamentală;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale.Datele vor fi prelucrate în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării 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 persoană de contact Zincă Mădălina.

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

ROMÂNIA * DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Se aprobă,
DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

Se aprobă,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
ŞINDILĂ MIHAELA

Bibliografie

pentru ocuparea funcţiei publice de consilier I superior în cadrul Serviciului Evaluare Iniţială, Intervenţie în Regim de Urgentă Abuz şi Violenţă în Familie, al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

1.**Constituţia României**, republicată;
2.**Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ** cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a. Statutul funcţionarilor publici - integral
3.**Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4.**Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5. **Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului**, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie**, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului României nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.**

TEMATICA

1.Constituţia României, republicată
- Titlul I - Principii generale
- Titlul II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale
- Titlul III - Capitolul V - Administraţia publică, Secţiunea a 2-a - Administraţia publică locală

2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici – integral
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Capitolul I - Principii şi definiţii
- Capitolul II- Dispoziţii speciale

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Capitolul I - Dispoziţii generale
- Capitolul II – Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
- Capitolul III – Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare
- Capitolul IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

5.Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare, integral;
6.Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, cu modificările şi completările ulterioare, integral,
7. Hotărârea Guvernului României nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, integral.

Şef serviciu: Gliga Sorina

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.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

ROMANIA DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Bibliografie

pentru ocuparea funcţiei publice de Consilier I Superior în cadrul Compartimentului Secretariatul Comisiei pentru Copii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

1.Constituţia României, republicată;
2.Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a, cu modificările şi completările ulterioare;
3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru Protecţia Copilului;
6. Legea nr. 272/2004 (republicată cu modificările şi completările ulterioare) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
7. Legea nr. 61/1993 (republicată) privind alocaţia de stat pentru copii.

TEMATICA

1.Constituţia României, republicată
- Titlul I - Principii generale
- Titlul II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale
-Titlul III - Capitolul V - Administraţia publică, Secţiunea a 2-a - Administraţia publică locală.

2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici – integral

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Capitolul I - Principii şi definiţii
- Capitolul II- Dispoziţii speciale

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Capitolul I – Dispoziţii generale
- Capitolul II – Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
- Capitolul III – Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare
- Capitolul IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

5. Hotararea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea si funcţionarea Comisiei pentru Protecţia Copilului-integral;

6. Legea nr. 272/2004 (republicata cu modificarile si completarile ulterioare) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului-integral;

7. Legea nr. 61/1993 (republicată) privind alocaţia de stat pentru copii-integral.

COORDONATOR
CISMARU ITA

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.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

Bibliografie

pentru ocuparea funcţiei publice de Consilier Superior în cadrul Serviciului Relaţii cu Publicul al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

1.Constituţia României, republicată,

Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5.Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

6.Hotărâre nr.1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agenţiile judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială, respectiv a municipiului Bucureşti, a personalului cu atribuţii în efectuarea plăţilor prestaţiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti, a Procedurii de acordare a plăţilor, precum şi situaţiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestaţiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum şi pentru modificarea Statutului propriu de organizare şi funcţionare al Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.151/2012.

7.Ordinul 160/2023 privind aprobarea Metodologiei pentru acordarea şi decontarea de bonuri de carburant şi/sau de bonuri valorice pentru alimentarea mijloacelor de transport electrice ori pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul, pentru aplicarea art. 24 alin. (9) şi (10) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

TEMATICA

1.Constituţia României, republicată

- Titlul I - Principii generale
- Titlul II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale
- Titlul III - Capitolul V - Administraţia publică, Secţiunea a 2-a - Administraţia publică locală

2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici – integral

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- Capitolul I Principii şi definiţii
- Capitolul II- Dispoziţii speciale

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Capitolul I - Dispoziţii generale
- Capitolul II – Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
- Capitolul III – Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare
- Capitolul IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

5.Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Art.3 (alin 1/alin 2/alin3) – Principiile privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Art.23 - Facilităţi transport urban cu mijloace de transport în comun de suprafaţă.
- Art.36 (alin.1/alin.2) – Condiţii obligatorii pentru a ocupa funcţia de asistent personal.
- Art.42 (alin.1 – alin.6) - Acord pentru indemnizaţia de însoţitor sau angajare asistent personal.
- Art.43 (alin.1- alin.4) - Indemnizaţia lunară.
- Art.57 (alin.1-5) – Prestaţii sociale pentru persoane cu handicap.
- Art.59 – Obligaţiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanţilor legali.
- Art.64 (alin.1-6) – Accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la transport şi călătorie.
- Art.87 (alin.1-6) – Comisia de evaluare

6.Hotărâre nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Art.15 – Rovinieta
- Art.35 (alin.1-2) /Art.36 (1-7) – Prestaţii sociale

7. Hotărâre nr.1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agenţiile judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială, respectiv a municipiului Bucureşti, a personalului cu atribuţii în efectuarea plăţilor prestaţiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti, a Procedurii de acordare a plăţilor, precum şi situaţiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestaţiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum şi pentru modificarea Statutului propriu de organizare şi funcţionare al Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.151/2012.
-Integral

8.Ordinul 160/2023 privind aprobarea Metodologiei pentru acordarea şi decontarea de bonuri de carburant şi/sau de bonuri valorice pentru alimentarea mijloacelor de transport electrice ori pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul, pentru aplicarea art. 24 alin. (9) şi (10) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Integral.

Şef serviciu
Nistor Irina Mihaela

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI Serviciul Relații cu Publicul	Aprob[1] DIRECTOR EXECUTIV BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Contribuie la buna desfășurare a activității din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, prevăzute în fișa postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului^2)

1. Studii de specialitate^3): studii universitare de licență în domeniul științe sociale, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări^4): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine^5 (necesitate și nivel de cunoaștere^6): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- capacitate de analiză și sinteză a informațiilor;
- capacitate de a organiza și repartiza documente;
- flexibilitate, adaptabilitate;
- comunicativitate;
- utilizarea echipamentelor de birou;
- spirit de echipă;
- sociabilitate;
- spirit autocritic.
6. Cerințe specifice^7 : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

Atribuțiile postului^8:

1. Își însușește, respectă și acționează pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația/procedurile operaționale existente la nivelul instituției/regulamentul de ordine interioară/codul deontologic profesional/alte norme instituite în domeniul în domeniul protecției muncii, securității la incendiu/alte norme stabilite la nivelul instituției;
2. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției, în raporturile cu terții;
3. Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității / securității informației la care are acces / a datelor obținute prin utilizarea aplicațiilor informatice puse la dispoziție și se obligă să le utilizeze în condițiile legii și numai în scopul desfășurării activității în cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
5. Să nu utilizeze aplicații/programe informatice pentru accesarea informațiilor la care a avut acces;
6. Să nu întreprindă nicio acțiune care ar restricționa accesul altor beneficiari la aplicațiile informatice puse la dispoziție, care ar împiedica funcționarea corespunzătoare sau care ar duce la distrugerea informațiilor din program.
7. Efectuează operări și verificări în baza de date, privind acordarea de drepturi/facilități, corectând

[1] Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu

eventuale date eronate;

8. Întocmeşte dipoziţie de acordare/suspendare/modificare sau pe cea de încetare a dreptului la prestaţii sociale, conform Legii nr.448/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Comunică A.J.P.I.S. Prahova, în termen de 5 zile, orice modificare intervenită în situaţia titularului, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii dreptului la prestaţia socială;
10. Operează modificări şi emite documentele necesare în acele situaţii în care intervin schimbări în opţiunea exprimată pentru persoana încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal (din indemnizaţie lunară înm angajare de asistent personal sau invers);
11. Efectuează exportul lunar al bazei de date pentru completarea Registrului Na'ional Electronic pentru persoane cu handicap şi al tabelelor de verificare aferente fiecărei luni transmise,
12. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior informaţii/constatări neconforme activităţii desfăşurate la nivelul serviciului, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi măsuri corective;
13. Asigură păstrarea în mod corespunzător a documentelor şi întreprinde toate măsurile necesare în vederea soluţionării şi ulterior arhivării lor;
14. Participă la instruiri, conform necesităţilor identificate la nivelul comportamentului;
15. Colaborează şi acordă sprijin compartimentelor de specialitate/centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova/altor instituţii, în concordanţă cu activitatea desfăşurată;
16. Execută şi îndeplineşte atribuţii, sarcini şi dipoziţii în limita competenţelor/în limita legală ca urmare a solicitărilor venite pe cale ierarhică;
17. Asigură activitatea de relaţii cu publicul, raportat la comunicarea reprezentanţilor instituţiei cu beneficiarii;
18. Oferă consultanţă (telefonic, electronic sau fizic), în soluţionarea unor probleme specifice prestaţiilor sociale din activitatea D.G.A.S.P.C. Prahova, furnizarea de informaţii din legislaţia de specialitate, acordarea de servicii şi beneficii sociale în domeniul protecţiei drepturilor copilului cu dizabilităţi şi a persoanelor cu handicap;
19. Asigură redirecţionarea solicitărilor, petiţiilor care nu sunt de competenţa D.G.A.S.P.C. Prahova, spre alte instituţii publice competente;
20. Asigură preluarea, înregistrarea şi evidenţierea în Registratura instituţiei a tuturor documentelor, sesizărilor, solicitărilor, referirilor şi notificărilor primite, cu privire la copii, persoane adulte, persoane cu handicap şi persoane vârstnice;
21. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior sarcini neconforme primite pe altă cale decât cea corespunzătoare fişei postului;
22. Are un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională în relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează instituţiei publice, acordând sprijin în vederea soluţionării cererilor;
23. Cunoaşte şi respectă Codul de conduită a funcţionarilor publici şi Codul deontologic profesional;
24. Nu consumă băuturi alcoolice, ţigări, groguri în incinta unităţii şi nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
25. Răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce îi revin sau îndeplinirea defectuoasă a acestora.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional^9: 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 Relaţii cu Publicul

- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: în cadrul serviciului şi cu colegii din cadrul instituţiei, potrivit cerinţelor activităţii desfăşurate
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: reprezentare a serviciului în relaţiile 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^10): -
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

Întocmit de^11):
1. Numele şi prenumele: **NISTOR IRINA**
2. Funcţia publică de conducere: Şef Serviciu Relaţii cu Publicul
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează^12:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

^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) - Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

- Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

^4) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" şi „vorbit", după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".

^7) Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

^11) Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

DIRECŢIA GENERAIĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI Compartiment Secretariatul Comisiei pentru Copii	Aprob, DIRECTOR EXECUTIV BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

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

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **de execuţie**
3. Scopul principal al postului **contribuie la buna desfăşurare a activităţii în cadrul Compartimentului Secretariatul Comisiei pentru Copii, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin prevăzute în fişa postului.**

Condiţii specifice pentru ocuparea postului^2):
1. Studii de specialitate^3) – **studii universitare de licenţă in domeniul stiinte economice si stiinte juridice absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta**
2. Perfecţionări (specializări^4): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi străine^5) (necesitate şi nivel de cunoaştere^6): -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare - **capacitate de analiză şi sinteză a informaţiilor; asumarea responsabilităţii; capacitate de lucru în condiţii de stres; comunicare şi relaţionare eficientă;**
6. Cerinţe specifice^7) - **deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, deplasări în scopul perfecţionării profesionale;**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -

Atribuţiile postului^8):
1. Înregistrează cererile adresate de către beneficiari în legătură cu procedurile în faţa Comisiei şi aduce la cunoştinţă acestora modul în care au fost soluţionate;
2. Asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, în acest sens:
   - primeşte, verifică şi înregistrează dosarele instrumentate de serviciile de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Prahova;
   - întocmeşte ordinea de zi a şedinţelor C.P.C. Prahova;
   - convoacă persoanele chemate în faţa Comisie pentru soluţionarea cauzelor;
   - ţine evidenţa convocărilor persoanelor la comisie pentru soluţionarea cauzelor, într-un registru special de evidenţă a convocărilor;
   - asigură buna desfăşurare a şedinţelor Comisiei, prin respectarea ordinii de zi şi relaţionarea cu persoanele convocate;
   - întocmeşte procesele verbale de şedinţă;
   - înregistrează, în registrul special destinat, hotărârile şi certificatele de încadrare a copilului într-o categorie de persoane cu handicap;
   - înregistrează, în registrul special destinat, hotărârile privind măsurile de protecţie specială emise de Comisie;
   - redactează hotărârile potrivit procesului-verbal al şedinţei;
   - asigură înregistrarea actelor emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri în registrul general de intrări – ieşiri al Comisiei;
3. Comunică hotărârile emise de comisie, către persoanele şi instituţiile interesate;
4. Asigură permanenta actualizare a bazei de date computerizate cuprinzând evidenţa tuturor

beneficiarilor pentru care a fost instituită o măsură de protecţie specială;
5. Înregistrează dosarele copiilor pentru care a fost emisă dispoziţie de plasament în regim de urgenţă sau dispoziţie de admitere în centru maternal;
6. Înregistrează dosarele familiilor sau persoanelor apte să adopte;
7. Înregistrează dosarele asistenţilor maternali noi atestaţi;
8. Întocmeşte situaţiile statistice solicitate;
9. Verifică zilnic corespondenţa electronică a compartimentului (e – mail);
10. Întocmirea procedurilor operaţionale pentru activităţile specifice, conform standardului nr. 17 „Proceduri";
11. Întocmirea registrului riscului, conform standardului nr. 11 „Managementul riscului";
12. Constituirea şi depunerea documentelor pe bază de proces-verbal la arhiva instituţiei, în condiţiile legii;
13. Colaborează cu fundaţii şi O.N.G. - urile care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, precum şi cu alte instituţii în interesul superior al copilului;
14. Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecţia copilului din celelalte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
15. Respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
16. Îndeplineşte alte atribuţii repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei şi în condiţiile legii;
17. Cunoaşte si respectă codul de conduită a funcţionarilor publici şi codul deontologic profesional.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional^9): **superior**
4. Vechimea în specilitate necesară: 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: **directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova; directorul executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova; Coordonatorul Compartimentului Secretariatul Comisiei pentru Copii;**
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: **cu angajaţii din toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova; cu Centrele de Plasament/ Centrele de Îngrijire de zi/ Complexele de Servicii Comunitare din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova;**

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: **în relaţiile cu toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova; în relaţiile cu membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului Prahova, în relaţiile cu beneficiarii măsurilor de protecţie speciale emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Prahova;**

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: **Consiliul Judeţean Prahova; Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului; Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova; Inspectoratului Judeţean de Poliţie Prahova; Serviciile Publice Specializate pentru Protecţia Copilului din celelalte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti;Autorităţile locale de pe raza judeţului Prahova;**

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: **Organismele Private Autorizate să desfăşoare activităţi în domeniul protecţiei drepturilor copilului;**

3. Limite de competenţă^10): **îndeplinirea atribuţiilor în limitele prevederilor legale**

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

Întocmit de^11):

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: **Director Executiv BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data

Contrasemnează^12):

1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia: .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

^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) - Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

- Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

^4) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" şi „vorbit", după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".

^7) Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;

delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

^11) Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI Serviciul Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență Abuz și Violență in Familie	Aprob[1] DIRECTOR EXECUTIV BOCIOACA ALEXANDRU ION

FISA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului :
- preluarea, evaluarea, consilierea și soluționarea cu maximă operativitate a sesizărilor pe linia telefonică de urgență 983, precum și intervenția în echipa mobilă pe Numărul Unic Național 119 privind copii/adulți abuzați, neglijați, exploatați, dispăruți, victime ale traficului de persoane, copii care urmează să fie repatriați de pe teritoriul altor țări, cei practică cerșetoria, prostituția, asistă copii care au savârșit fapte prevăzute de legea penală la solicitarea organelor de cercetare penală, precum și persoanele victime ale violenței domestice și victimele infracțiunilor; a sesizarilor primite în scris, telefonic pe linia fixă a instituției/ poștă electronică sau când petentul se deplasează personal la sediu, privind copii/adulți abuzați, neglijați, exploatați (alții decât cerșetorii), părăsiți in unitățile medicale din județul Prahova, dispăruți, victime ale traficului de persoane, precum și sesizări privind întocmirea documentației necesare în vederea repatrierii copiilor români aflați pe teritoriul altor state; asigură intervenția, informarea, evaluarea, pentru a determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care pot beneficia victimele infracțiunilor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului^2)
1. Studii de specialitate^3) :
- studii universitare de licență în domeniul științelor sociale, specializarea asistență socială, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări^4) :
Cursuri:
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : -
4. Limbi străine^5) (necesitate şi nivel de cunoaştere^6): -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- abilități de comunicare și relaționare, intervenție promptă în soluționarea cazurilor repartizate, comunicativitate și sociabilitate, abilități de lucru în echipă, rezistența la condiții de stres;
6. Cerinţe specifice^7) :
- cunoașterea legislației în domeniul protecției drepturilor copilului;
- disponibilitate la program flexibil și prelungit;
- deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
7. Competența managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

Atribuţiile postului^8):
1. asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
2. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;

[1] Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

3. preia, evaluează, consiliază şi soluţionează cu maximă operativitate 24/24 conform graficului a cazurilor semnalate pe linia telefonică de urgenţă 983, a fişelor de semnalare a situaţiilor de abuz /neglijare/exploatare a copilului/adultului şi a sesizărilor primite la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova care necesită intervenţie peste durata timpului normal de lucru, precum şi muncă prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal şi în alte zile, în care în conformitate cu legea nu se lucrează, privind copii/adulţi abuzaţi, neglijaţi, exploataţi, dispăruţi, victime ale traficului de persoane, copii care urmează să fie repatriaţi de pe teritoriul altor ţări, cei practică cerşetoria, prostituţia, asistă copii care au savârşit fapte prevăzute de legea penală la solicitarea organelor de cercetare penală, precum şi persoanele victime ale violenţei domestice şi victimele infracţiunilor;
4. asigură intervenţia în echipa mobilă pe Numărul Unic Naţional 119 în situaţiile enumerate mai sus;
5. preia, evaluează, consiliază şi soluţionează sesizările primite la sediul instituţiei, a sesizarilor primite în scris, telefonic pe linia fixă a instituţiei/ poştă electronică sau când petentul se deplasează personal la sediu, privind copii/adulţi abuzaţi, neglijaţi, exploataţi (alţii decât cerşetorii), părăsiţi in unităţile medicale din judeţul Prahova, dispăruţi, victime ale traficului de persoane, precum şi sesizări privind întocmirea documentaţiei necesare în vederea repatrierii copiilor români aflaţi pe teritoriul altor state;
6. preia, evaluează, consiliază şi asigură măsurile necesare pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice;
7. asigură intervenţia, informarea, evaluarea, pentru a determina care sunt măsurile de sprijin şi protecţie de care pot beneficia victimele infracţiunilor, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
8. ia decizii în evaluarea, consilierea şi soluţionarera cazurilor în momentul deplasării, la orice ora din zi şi din noapte, în funcţie de situaţie, în cunoştinţă de cauză şi pe baza experienţei profesionale dobândite, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
9. în instrumentarea sesizărilor, se identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate;
10. evaluează situaţia victimelor violentei domestice, pentru a determina care sunt măsurile de sprijin şi protecţie de care pot beneficia,
11. în funcţie de nevoile specifice ale victimelor, în instrumentarea sesizărilor acordă servicii de sprijin şi protecţie pentru victimele violenţei domestice şi îndrumă către servicii de specialtate;
12. asigura măsurile necesare în vederea exercitării tuturor drepturilor victimelor infractiunilor prevăzute de actele normative in vigoare;
13. în funcţie de nevoile specifice ale victimelor, în instrumentarea sesizărilor, se acordă servicii de sprijin şi protecţie şi se îndrumă către servicii de specialitate;
14. pentru realizarea evaluării, atunci când este necesar, se poate colabora cu furnizori de servicii medicale, în sistem de stat sau privat, în condiţiile legii, cu acordul victimei;
15. în vederea evitării victimizării secundare, se asigură evaluarea victimei în cel mai scurt timp de la momentul identificării, astfel încât numărul de declaraţii, evaluări medicale/psihologice/sociale să fie reduse la minimum;
16. la audiere înmânează reprezentantului legal al copilului sau, după caz, reprezentanţilor legali ai acestuia, sub semnătură, un exemplar al fişei de informare referitoare la serviciile de consiliere specializată existente la nivelul instituţiei.
17. după participarea la audierile minorilor, întocmeste şi transmite adresa de informare către DAS/SPAS cel mai târziu în ziua lucrătoare următoare celei în care a avut loc audierea;
18. in functie de particularitatile fiecarui caz, refera situatiile care impun atat evaluare detaliata cat si includerea intr-un program de consiliere psihologica, serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC Prahova;
19. raspunde pentru instrumentarea si solutionarea cu celeritate a sesizarilor atat pe linia telefonica de urgenta 983/119 cat si de cazurile repartizate;
20. intocmeste fisa de semnalare a situaţiilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, fisa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială pe linia 983, fisa de semnalare a situaţiilor de abuz/neglijare adulţi, fişa de evaluare iniţială,

21. realizează evaluarea inițială pentru fiecare autosesizare sau sesizare telefonică, scrisă, verbală, primită la sediul instituției și întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia;
22. in regim de urgenta, in vederea solutionarii cazului solicita informatii din comunitatea locala si ia decizii in consecinta in timpul cel mai scurt posibil, in interesul superior al copilului, daca se impune deplasare in regim de urgenta, referirea catre DAS/SPAS, CRAS/SCPS/CICS;
23. in urma evaluarii initiale cazul poate fi inchis, poate fi redirectionat catre alt serviciu sau se continua investigatiile.
24. in cazul continuarii investigatiilor se vor solicita telefonic sau in scris informatiile de la autoritati, institutii, persoane fizice necesare solutionarii cazului
25. face vizite la domiciliu/institutii/persoane fizice sau juridice, se intocmesc rapoarte vizita/intrevedere (care la solicitare pot fi comunicate partilor), proces verbal (netipizat)/proces verbal de constatare a parasirii copilului, se iau declaratii, se intocmeste plan de recomandari, invitatie la sediul institutiei (in cazul in care nu este gasit la domiciliu), raport de neprezentare)in situatia in care nu da curs invitatiei)
26. solicita copii dupa documentele relevante (CI,CN, sentinte, adeverinte medicale, caracterizari scolare, etc)
27. intocmeste ancheta sociala, nota telefonică, minuta, raport de vizită, raport de întrevedere, raport de neprezentare, Dispoziție PRU, P.I.P;
28. propune, daca este cazul, masura plasamentului in regim de urgenta prin emiterea Dispozitiei la C.P.RU/ asistent maternal profesionist/ C.P/ O.P.A/familie sau persoana;
29. atunci cand se impune insoteste copil/copii la C.P.RU/ asistent maternal profesionist/ C.P sau O.P.A/ familie sau persoana;
30. intocmeste referat, atunci cand este cazul cu propunere de instituire masura de protectie - PRU, gazduire in cadrul centrului maternal. La momentul redactarii dispozitiei se propune printr-un referat desemnarea unui manager de caz, consilier în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii și Adulți;
31. insoteste atunci cand este cazul, victime ale violentei in familie in Locuința Protejată destinată victimelor violenței domestice din cadrul proiectului „VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță!" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ciresarii" Ploiesti. Cand se impune, insoteste in vederea gazduirii beneficiari la Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Valenii de Munte;
32. intocmeste documentatia necesara (Dispozitie si contract de rezidenta) in vederea gazduirii atunci cand este cazul in Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Valenii de Munte;
33. asigura implicarea si conlucrarea pe parcursul tuturor etapelor de instrumentare a unui caz, a unei echipe de specialisti, multidisciplinara si, dupa caz interinstitutionala, precum si interventia punctuala a unor specialisti colaboratori atunci cand e necesar;
34. realizeaza evaluarea initiala pentru fiecare sesizare telefonica, scrisa, verbala, autosesizare primita la sediul institutiei ;
35. inainteaza documentatia cu solicitare de consiliere psihologica catre Serviciul de Consiliere Psihosociala/ Centrul pentru Interventie, Consiliere si Sprijin pentru Copilul aflat in Situatie de Risc/ CRAS-uri, in functie de caz ;
36. atunci cand timpul de deplasare depaseste durata de o ora si informatiile despre caz indica pericol iminent pentru viata copilului, consilierul contacteaza asistentul social din cadrul SPAS, ori alte persoane resursa din comunitatea respectiva, pentru a se evalua cat mai repede cazul. Mentine legatura cu acestia pentru luarea unei decizii in conformitate cu situatia concreta evaluata initial in comunitate;
37. propune, daca este cazul, directorului D.G.A.S.P.C. masura plasamentului in regim de urgenta prin emiterea Dispozitiei la C.P.R.U/ asistent maternal profesionist/ C.P/ O.P.A; familie sau persoana ;
38. intocmeste P.I.P-ul pentru instituirea masurii de protectie ;
39. după semnare, Dispoziția de plasament în regim de urgență se înregistrează în Registul de Dispoziții aflat la SCP – un original al Dispoziției rămâne la SCP, un original al Dispoziției se atașează la dosarul cauzei;

40. după parcurgerea acestor etape dosarul cauzei se predă serviciului competent (CPRU/AMP/ SMCCA) în vederea revocării/ înlocurii/ încetării măsurii de plasament în regim de urgență;
41. solicita daca este cazul, instantei de judecata plasamentul in regim de urgenta prin emiterea ordonantei presedintiale ;
42. asigură prezența la punerea în executare a titlurilor executorii, la solicitarea BEJ;
43. furnizează către organele judiciare precum și orice alte instituții ale statului, care în exercitarea atribuțiilor intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor, la solicitarea acestora, datele cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor;
44. realizează de comun acord cu angajații SEI programarea pe linia telefonică de urgenta 983;
45. participă la manifestări organizate de instituții cu același obiect de activitate, la dezbateri pe teme profesionale, mese rotunde, grupuri tematice de lucru, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
46. pregatește pentru arhiva documentele create sau deținute în conformitate cu prevederile legale, atunci când este cazul;
47. reevaluează pe o perioadă de 6 luni situația copiilor care au fost repatriați, întocmește documentația specifică necesara conform HG 1443/2004 și o transmite către ANPDCA ;
48. colaborează cu Inspectoratul Județean de Poliție Prahova în vederea realizării unei intervenții prompte și eficiente în cazurile copiilor aflați în pericol;
49. colaborează cu profesioniștii, autoritățile administrației publice și serviciile din cadrul rețelei de intervenție pentru copiii abuzați, neglijați, traficați sau exploatați;
50. cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarilor publici și codul deontologic profesional;
51. răspunde de calitatea, legalitatea și termenele de rezolvare a lucrărilor care îi sunt repartizate spre soluționare, conform prevederilor legale;
52. pastrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
53. desemnează ca înlocuitori în perioada concediului de odihnă, a concediului medical, a concediului suplimentar, precum si in orice altă situație în care lipseste angajatul din orice alte motive desemnează ca înlocuitor un alt angajat din cadrul serviciului;
54. semnează condica la intrare și ieșire din program;
55. părăsește incinta instituției numai în baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
36. indeplineste alte atributii repartizate, în limita competenței și în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: Consilier
2. Clasa : 1
3. Gradul profesional^9) : Superior
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- - subordonat față de - Sef serviciu, Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova
-Directorul Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C.Prahova(Directia de Protectie a Drepturilor Copilului)
- superior pentru .....

b) Relații funcționale: cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova
centrele de primire in regim de urgenta si centrele de plasament ;
c) Relații de control: .....
d) Relații de reprezentare: cu autoritati si institutii publice
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: D.G.A.S.P.C – urile din celelalte judete, primariile din judet si alte institutii publice

b) cu organizaţii internaţionale: .....
c) cu persoane juridice private: O.P.A.- urile din judet sau alte judete
3. Limite de competenţă^10) : .....
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : .....

Întocmit de^11):
1. Numele si prenumele : GLIGA SORINA
2. Functia: ŞEF SERVICIU
3. Semnatura
4 Data intocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele :
2. Functia: CONSILIER
3. Semnătura
4. Data

Contrasemnează^12):
1. Numele şi prenumele: ŞINDILĂ MIHAELA
2. Funcţia: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnătura
4. Data

^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) - Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

- Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

^4) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" şi „vorbit", după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".

^7) Se menţionează, dacă este cazul:

- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

^11) Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat

inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.