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. IA 44062 RO din 19 AUG 2024

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16, în baza art. VII alin. (2) lit. a) din O.U.G. 115/2023 şi art. VII alin.(7)/XI din O.U.G. 121/2023 organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarei funcţii publice de conducere vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, astfel :

- 1 post DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT grad II (care coordonează activitatea în domeniul economic şi administrativ) **(ID 373526)**
– perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiţii participare la concursul de promovare în funcţiile publice vacante de conducere
Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 483 alin. (2), coroborate cu prevederile art. 386 lit. a) şi art. 468 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

- să fie numiţi într-o funcţie publică de clasa I;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate, sau alte domenii cu condiţia să fi absolvit studii de masterat în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice,
- să fie absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice, sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art 57, alin (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancţine disciplinară neradiată în condiţiile legii;
- să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate, respectiv 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere.

Atribuţiile stabilite în fişa postului

1.organizează, coordonează şi controlează activitatea serviciilor aflate în subordine
2. conduce şi organizează activitatea personalului din cadrul serviciilor subordonate;
3. conduce, organizează şi răspunde de procesul de fundamentare, elaborare şi prezentare spre aprobare a proiectului de buget anual, şi a rectificarilor acestuia, serviciului de specialitate al consiliului judeţean întocmit la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;
4. urmăreşte şi asigura utilizarea eficientă a fondurilor primite de la bugetul de stat, bugetul local, precum şi a celor constituite din fonduri externe nerambursabile, potrivit legii;
5. asigură şi răspunde de respectarea cadrului bugetar, aşa cum este definit prin Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
6. răspunde de organizarea contabilităţii proprii a directiei si a centrelor din subordine, precum şi de întocmirea şi prezentarea la termenele stabilite a situaţiilor financiare, potrivit normelor şi reglementărilor contabile aplicabile în vigoare;
7. introduce si mentine un sistem de evidenta contabila bazat pe proceduri si mijloace moderne informatice, de catre personalul calificat corespunzator;
8. asigură efectuarea plăţii integrale şi la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului;
9. organizează ţinerea evidenţei tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea directiei si a tuturor centrelor din subordine, precum şi a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;
10. organizează, îndrumă şi coordonează activităţile de achizitii publice, administrare şi întreţinere-deservire a sediului, şi ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor materiale în vederea desfăşurării corespunzătoare a acestor activităţi;

11. asigura organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, în condiţiile legii;
12. evaluează anual, potrivit legii, performanţele profesionale individuale ale personalului aflat în subordine;
13. coordoneaza activitatea de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
14. propune masuri de imbunatatire a activitatii in ceea ce priveste organizarea si functionarea serviciilor subordonate;
15. coordonează elaborarea de norme, instrucţiuni, dispoziţii, ordine, decizii pentru activitatea proprie şi participă, în raport de activitatea desfăşurată, la elaborarea de proiecte de acte normative, ce urmează să fie transmise ministerelor/autoritatilor cu rol de elaborare si aprobare;
16. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de directorul executiv, potrivit prevederilor legale în vigoare.
17. asigură gestioanarea documentelor şi arhivarea acestora;
18. respecta codul de conduita al functionarilor publici.

Bibliografie şi tematică :

1. **Constituţia României**, republicată, integral;
2. **Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ** cu modificările şi completările ulterioare, partea I,partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I şi partea a VI-a, titlul I şi titlul II, integral;
3. **Ordonanţa Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral;
4. **Legea nr 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral;
5. **Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal**, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Anexa nr. 1 **REGULAMENT-CADRU** din 8 noiembrie 2017 de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, integral;
6. **OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale**, cu modificările şi completările ulterioare, integral;
7. **Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale**, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:

CAP. II Principii, reguli şi responsabilităţi
CAP. III Procesul bugetar ART. 25 Elaborarea bugetelor, ART. 26 Conţinutul şi structura bugetelor, ART. 39 Aprobarea şi centralizarea bugetelor locale, ART. 40 Procesul bugetar în cazul neaprobării bugetului de stat de către Parlament;
SECŢIUNEA a 3-a Prevederi referitoare la investiţii publice locale;
SECŢIUNEA a 4-a Execuţia bugetară;
CAP. V Finanţarea instituţiilor publice.

8. **Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice**, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica

CAP. I Dispoziţii generale,
SECŢIUNEA 1- Obiect, scop şi principii,
SECŢIUNEA a 2-a Definiţii,
SECŢIUNEA a 4-a Domeniu de aplicare Paragraful 1 Praguri, Paragraful 2 Reviziuirea pragurilor, Paragraful 3 Modul de calcul al valorii estimate a achiziţiei
CAP. II Reguli generale de participare şi desfăşurare a procedurilor de atribuire
SECŢIUNEA 1- Operatori economici,
SECŢIUNEA a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese
SECŢIUNEA a 5-a Reguli aplicabile comunicărilor
CAP. III Modalităţi de atribuire
SECŢIUNEA 1 Procedurile de atribuire, Paragraful 1 Aplicarea procedurilor de atribuire, Paragraful 2 Licitaţia deschisă, Paragraful 7 Negocierea fără publicare prealabilă, Paragraful 9 Servicii sociale şi alte servicii specifice, Paragraful 10 Procedura simplificată.
SECŢIUNEA a 2-a Instrumente şi tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziţie publică Paragraful 1 Acordul-cadru, Paragraful 3 Licitaţia electronică,

CAP. IV Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire
SECŢIUNEA a 3-a Reguli de publicitate şi transparenţă
SECŢIUNEA a 4-a Elaborarea documentaţiei de atribuire
SECŢIUNEA a 6-a Criterii de calificare şi selecţie Paragraful 2 Motive de excludere a candidatului/ofertantului, Paragraful 3 Criterii privind capacitatea
SECŢIUNEA a 7-a Criterii de atribuire.

9. **Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor** ,cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:
CAP. I Dispoziţii generale
CAP. III Contestaţia formulată pe cale administrativ-jurisdicţională
CAP. IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

Concursul se organizează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Şos. Vestului nr. 14-16 şi va consta în :

- **proba scrisă,** în data de **19.09.2024, ora 11.00 ;**
- **proba interviu,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, doar de către candidaţii care au fost declaraţi admişi la proba scrisă.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun personal la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din Ploieşti, Şos. Vestului nr. 14-16, et. 2, cam. 202 sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgaspcph.ro în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului de concurs, respectiv în perioada 19.08.2024 – 09.09 2024.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 pct I din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 – Codul Adminitrativ care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- **curriculum vitae**, modelul comun european;
- **copia actului de identitate, a certificatului de naştere, a certificatului de căsătorie** după caz;
- copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
- **copii ale diplomelor de studii**, (inclusiv foaia matricolă) certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- **copia diplomei de master** în domeniul administraţiei publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice, sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art 57, alin (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificaările şi completările ulterioare;
- **copia carnetului de muncă şi /sau a adeverinţei** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice sau pentru exercitarea profesiei.Modelul adeverinţei în format editabil este ataşat la prezentul anunţ.
- **cazierul administrativ**;
- **certificat de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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,
BERCEANU IONELA ADRIANA

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI