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. TA 46916 din 16-10-2025

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. (3) lit. a) din O.U.G. 156/2024 şi art. VII alin.(7) 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 ŞEF SERVICIU, grad II, IdPost 427205 – perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână; - **Serviciul Iniţiere, Monitorizare, Implementare Proiecte Europene şi Comunicare**

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 în domeniul ştiinţe economice şi în domeniul ştiinţe sociale, specializarea administraţie publică, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă,
- 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 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere

Atribuţiile stabilite în fişa postului

1. Coordonează, organizează şi controlează activitatea Serviciului Iniţiere, Monitorizare, Implementare Proiecte Europene şi Comunicare;
2. Coordonează şi asigură procesul de publicare pe paginile de socializare ale instituţiei materialele video şi fotografiile de prezentare a activităţii, de colectare a informaţiilor pentru elaborarea materialelor de presă, trimiterea periodică a informaţiilor relevante către cetăţeni sau parteneri şi promovarea proiectelor implementate de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
3. Identifică permanent linii de finanţare şi analizează criteriile şi condiţiile impuse, precum şi posibilitatea de accesare a acestora;
4. Cunoaşte şi centralizează permanent nevoile şi propunerile de proiecte primite din partea serviciilor, birourilor, compartimentelor şi centrelor din subordinea direcţiei;
5. Asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuţiile funcţiei pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;
6. Acordă asistenţă şi consultanţă centrelor din subordinea direcţiei în accesarea liniilor de finanţare;
7. Elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către DGASPC Prahova şi a rezultatelor obţinute prin implementarea acestora;
8. Realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic, în colaborare cu serviciile din subordinea Directorului general adjunct cu atribuţii în domeniul economic, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcţiei;
9. Face propuneri, în colaborare cu compartimentele de specialitate cu serviciile din subordinea Directorului general adjunct cu atribuţii în domeniul economic pentru fundamentarea bugetelor, părţi componente ale propunerilor de proiecte;
10. Întocmeşte memorii tehnice şi justificative, în colaborare cu compartimentele de specialitate cu serviciile din subordinea Directorului general adjunct cu atribuţii în domeniul economic;

firmelor ce vor realiza documentaţiile tehnice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice, etc), lucrările şi dotările prevazute în cadrul proiectelor de finanţare;

12. Monitorizează în permanenţă stadiul efectuării lucrărilor, modul în care este respectat graficul de activităţi;
13. Intervine şi semnalează problemele ce pot aparea în derularea în bune condiţii a lucrărilor prevăzute în cadrul proiectelor de finanţare;
14. Rezolvă şi alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanţare;
15. Colaborează cu O.N.G.-uri naţionale şi internaţionale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului, precum şi cu alte instituţii în vederea identificării, accesării de linii de finanţare şi implementării unor programe de interes comun;
16. Asigură diseminarea informaţiilor privind liniile de finanţare şi condiţiile de accesare a acestora către comunităţile locale, în vederea creşterii posibilităţii de atragere de fonduri din noi surse de finanţare şi, eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autorităţile locale;
17. Asigură, prin implementarea proiectelor, respectarea şi garantarea drepturilor omului şi drepturilor copilului conform legislaţiei în vigoare;
18. Asigură, prin implementarea proiectelor, aplicarea legilor, precum şi a politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;
19. coordonează elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, referitoare la restructurarea, organizarea şi dezvoltarea sistemului de asistenţă socială, precum şi în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, personelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror persoane aflate în nevoie din judeţul Prahova;
20. coordonează elaborarea planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean;
21. analizează stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Judeţean Prahova şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor prevăzute în strategie;
22. participă la elaborarea de studii, analize şi sinteze cu privire la diverse aspecte ale implementării strategiilor şi planurilor de acţiune;
23. Propune directorului general persoana care poate înlocui şeful de serviciu în perioada concediului de odihnă, a concediului medical / suplimentar, precum şi în absenţa de la serviciu din orice alte motive;
24. Îndeplineşte atribuţiile subsumate sistemului de control intern managerial:

a)identifică obiectivele specifice la nivelul compartimentului pe care îl coordonează;
b)identifică activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
c)identifică indicatorii la nivelul compartimentului pe care îl coordonează;
d)stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
e)verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
f) desemnează la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile;
g)identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
h)asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
i) aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
j) aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
k)aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
l) aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
m) aprobă Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare;

n)transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

o)inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartiment, respectiv instituţie, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

p) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

q)evaluează realizarea obiectivelor specifice;

r) informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

s)iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

t) participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul compartimentului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;

u) completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial"

v) asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

w) identifică funcţiile sensibile la nivelul compartimentului pe care îl coordonează.

25. Respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
26. Cunoaşte şi respectă principiile şi normele de conduită aplicabile funcţionarilor publici;
27. Îndeplineşte, în limita competenţei şi condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

Bibliografie şi tematică :

1. Constituţia României, republicată;
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 şi titlul II, partea a IV-a, titlul I şi partea a VI-a, titlul I şi titlul II;
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. Ordonanţă de Urgenţă nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Ordonanţă de Urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordonanţă de Urgenţă nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi reziliență, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi reziliență, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA

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 şi 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. Ordonanţă de Urgenţă nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă, cu modificările şi completările ulterioare ;

CAP. IV Prefinanţarea;

CAP. V Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile;

CAP. VI Angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor;

CAP. VII Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli;

CAP. VIII Proiecte implementate în parteneriat;

CAP. IX Decizia de reziliere a contractului de finanţare.

6. Ordonanţă de Urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare ;

CAP. II Activitatea de prevenire a neregulilor,SECŢIUNEA 1-Reguli generale şi principii şi SECŢIUNEA a 2-a - Reguli în materia conflictului de interese;

CAP. III Constatarea neregulilor şi stabilirea creanţelor bugetare rezultate din nereguli;

CAP. IV Modalităţi de stingere a creanţelor rezultate din nereguli;

CAP. V Contestarea titlurilor de creanţă emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli, SECŢIUNEA 1 - Dispoziţii generale şi SECŢIUNEA a 2-a - Soluţionarea contestaţiilor administrative împotriva titlurilor de creanţă.

7. Ordonanţă de Urgenţă nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi reziliență, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi reziliență, cu modificările şi completările ulterioare.

CAP. V Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor efectuate la nivelul reformelor/investiţiilor, inclusiv la nivelul investiţiilor specifice locale aferente Mecanismului de redresare şi reziliență;

CAP. VI Instrumente financiare;

CAP. VII Proiecte implementate în parteneriat;

CAP. VIII Control, audit, nereguli, păstrarea documentelor;

CAP. IX Decizia de reziliere/revocare a contractului/ deciziei/ordinului de finanţare.

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 **17.11.2025, ora 10.00 ;**
- **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. 201 sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumanedgaspc@yahoo.com în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului de concurs, respectiv în perioada **16.10 – 04.11.2025.**

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 Popescu Roberto Alexandru.

DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA

