ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 17330 din 14 FEB 2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior, pentru următorul post din cadrul **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Steaua" Urlați:**

- **1 post inspector de specialitate III/S.**

Examenul va consta în proba interviu, față în față, care va avea loc în data de **27.02.2025** ora **10.00** la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova,** Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16.

Conditii de participare la examen:
- 6 luni – 1 an vechime în gradul profesional din care promovează.

Dosarele de examen vor cuprinde următoarele acte:
- *Cerere de înscriere la examen adresată Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;*
- *Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;*
- *Copie a raportului de evaluare pentru salariatul debutant întocmit de către îndrumător și copie a raportului întocmit de către salariatul debutant.*

Dosarele vor fi depuse la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16, până la data de **20.02.2025**, ora **15.30** .

Termenul de afișare a rezultatelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Termenul de depunere a contestațiilor este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane, persoană de contact Popescu Roberto.

DIRECTOR EXECUTIV,
ALBU SIMONA

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 13-16, telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.138
Web: www.copilprahova.ro ; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRUPERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI
„STEAUA" URLATI
Oras Urlati, Str. Valea Nucetului nr. 117 jud. Peahova
email : crrnurlati@dgaspcph.ro

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
ALBU SIMONA

BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD SUPERIOR DE INSPECTOR DE SPECIALITATE III/S ÎN CADRUL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „STEAUA" URLAȚI AL D.G.A.S.P.C. PRAHOVA

1. Fișa postului inspector de specialitate III/S;
2. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată – Titlul III. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
3. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare - art. 10, 31, 39.

ȘEF CENTRU,
CATRINESCU CRISTINA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI''STEAUA'' URLAȚI

Aprobat,
Șef centru
Catrinescu Cristina

D.G.A.S.P.C. PRAHOVA CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "STEAUA" URLAȚI CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III
4. Scopul principal al postului: organizarea și menținerea evidenței personalului și salarizării;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări) : curs de perfectionare in domeniul resurselor umane
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - abilități de comunicare;
   - aptitudini generale de învățare, de planificare și organizare a activității pe care o desfășoară
   - capacitate de a rezolva eficient problemele;
   - capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
   - capacitate de asumare a responsabilităților;
   - capacitate de a lucra în echipă și independent;
   - capacitate de analiză, sinteză și de găsire a unor soluții;
   - capacitate relațională;
   - capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.
6. Cerințe specifice***: nu e cazul
7. Competența managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaste si respecta legislatia specifica functiei detinute, codul de conduita al personalului contractual al CAbRPAD 'Steaua' Urlati, codul deontologic profesional ;
2. Întocmește statul de personal al unității ;
3. Întocmește statul de funcții și organigrama unitații, aprobate de șeful centrului ;
4. Întocmește statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, ținând cont de pontajul lunar, aprobat de șeful centrului, de concediile medicale, de concediile de odihnă aprobate de către șeful centrului, având în vedere legislația în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, sporurile prevăzute de lege și CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaților, după caz;
5. Ține evidenta concediilor de odihnă, a concediilor medicale si a concediilor fara plata,

6. Întocmește actele adiționale la contractul individual de munca al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege;
7. Întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată;
8. Tine evidenta tuturor retinerilor ce se efectueaza din salarii ;
9. Întocmește ordine de plată pentru salarii pentru a fi plătite și le transmite către DGASPC Prahova ;
10. Întocmește referate către DGASPC Prahova privind emiterea notelor de serviciu, a dispozițiilor;
11. Realizează urmărirea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității;
12. Inregistreaza fisele de post in Registrul de evidenta a acestora;
13. Ține evidența garanțiilor gestionarilor; urmărește valabilitatea documentelor din dosarul gestionarilor;
14. Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați;
15. Asigura aplicarea legislatiei in domeniul resurselor umane; Asigura concordanta intre cerintele si standardele descrise in fisa postului si calitatile angajatului : profesionale, aptitudinale si atitudinale .
16. Pastreaza secretul de serviciu, profesional si a confidentialitatii documentelor, datelor sau informatiilor care nu sunt destinate publicitatii si la care au acces;
17. Manifesta politete si profesionalism in timpul controlului activitatii sale de catre conducerea unitatii sau de catre alte organe competente;
18. Are obligatia de a purta pe toata perioada programului de lucru ecuson si de a avea o tinuta vestimentara si morala corespunzatoare;
19. Nu consuma bauturi alcoolice in incinta centrului si nu se prezinte la program sub influenta bauturilor alcoolice;
20. Cunoaste si respecta cu strictete atributiile din fisa postului, prevederile cuprinse in R.O.F., in Regulamentul intern, in Contractul colectiv de munca, in Codul de conduita al personalului contractual din cadrul CAbRPAD 'Steaua' Urlati, si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale.
21. Sesizeaza conducerea centrului daca personalul incalca prevederile legale din C.I.M., R.I., R.O.F., Codul de conduita al personalului contractual din cadrul CAbRPAD 'Steaua' Urlati;
22. Prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia de a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in conditiile legii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii. Prezenta fisa se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de noile reglementari legale in vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : șef de centru
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu personalul centrului
c) Relații de control: nu e cazul
d) Relații de reprezentare: dacă este cazul, prin delegare

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a şefului de centru a tuturor atribuţiilor de post din prezenta fişă.

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.