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. IA 4205 din 30 JAN 2025

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în treaptă profesională imediat superioară, pentru următoarele posturi din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați** - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Noastră":

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

Examenul va consta în proba scrisă care va avea loc în data de **12.02.2025** 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:
- candidații trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de doua ori în ultimii 3 ani;
- 3 ani 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;*
- *Copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.*

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 **05.02.2025**, 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,
CĂLIN VIOREL

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
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SPERANȚA URLAȚI
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA NOASTRĂ
Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ZORI DE ZI
Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52B
Tel. 0244 / 271 558, e-mail : citopah.urlati@gmail.com

Nr.inreg. 434 / 24.01.2025

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

APROBAT,
Director executiv,
Calin Viorel

Bibliografia postului propus pentru promovare – INSPECTOR DE SPECIALITATE I/S:

1. Fisa postului ;
2. O.M.F.P. 2861/09.10.2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
3. Ordinul MMFPSPV nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorolor acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. O.M.F.P. 1792 / 2002 – pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

TEMATICA postului de INSPECTOR DE SPECIALITATE I/S:

1. Atribuțiile postului;
2. Art.7 și art.8 din ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
3. Art.1-6 din Ordinul MMFPSPV nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorolor acestora, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Art.2, art.3 si art.4 din O.M.F.P. 1792 / 2002 – pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Șef complex,
Marin Elena Gabriela

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA ***COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SPERANȚA URLAȚI*** ***CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA NOASTRĂ***	Aprobat, Șef complex Marin Elena Gabriela

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I/S
4. Scopul principal al postului : Întocmirea întregii documentații în vederea efectuării plăților către furnizorii de materiale și imobilizări. Ține contabilitatea contului "Debitori" din contribuții.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare , cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări) : - specialitatea economic
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : MS Office (in special Excel si Word), la nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
   - capacitatea de a planifica si actiona strategic;
   - capacitatea de a comunica;
   - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
   - spirit de inițiativă și observație;
   - spirit de echipă și capacitate de a lucre independent;
   - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
   - adaptabilitate la situații noi și complexe;
   - respect față de lege și loialitate față de instituție;
   - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
   - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice***: Nu e cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu e cazul

C. Atribuțiile postului

1. Stabilește, în baza creditelor bugetare aprobate pe baza bugetului propriu al instituției. deschiderea de credite bugetare, pe care o transmite ordonatorului secundar de credite (DGASPC Prahova) cu avizul sefului de centru ;
2. Intocmește proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv si le transmite la DGASPC Prahova numai cu avizul sefului de complex si al responsabilului cu urmarirea bugetului ;
3. Intocmește ordinele de plata pentru furnizorii de produse , servicii și imobilizări , numai în baza documentelor justificative si le transmite responsabilului din cadrul DGASPC.Prahova;
4. Urmărește ca facturile de utilități să fie plătite în termenul scadent;
5. Urmărește contractele de materiale si servicii;

6. Intocmeste situatii centralizatoare;
7. Intocmeşte note contabile, registre contabile ;
8. Completează registrul inventar pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ şi de pasiv grupate după natura lor conform posturilor din bilant.In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizează cu intrările şi ieşirile din perioada cuprinsă intre data inventarierii şi data incheierii exercitiului financiar , datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul inventar.Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exercitiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de activ şi de pasiv.
9. Stabileşte lunar, în baza cheltuielilor efective şi a numarului mediu de beneficiari, costul mediu lunar.
10. Întocmeşte situaţia costului mediu de recuperat de la DGASPC-urile unde beneficiarii au domiciliul, ţinandu-se cont de : costul mediu lunar aprobat de Consiliul Judeţean Prahova, suma cu care beneficiarul contribuie ca şi contribuţie lunară de intreţinere şi numărul de zile prezente în unitate.
11. Primeşte corespondenţa, o inregistreaza in registrul intrari - iesiri şi o prezinta sefului de complex pentru rezolutie, dupa care o repartizeaza persoanei numite pentru solutionare.
12. Efectuează calculul contribuţiei lunare de intreţinere a persoanelor asistatecare au un venit din pensie sau salariu.Calculul îl va face in baza unui document justificativ, respectiv cupon de pensie sau fluturaş de salariu si cu respectarea prevederilor legale in viguare privind calculaţia contribuţiei de întreţinere.
13. Efectuează calculul privind suma rezultată prin deducerea a 30% din veniturile proprii lunare apersoanelor cu dizabilităţi internate care se lasă la dispoziţia persoanei asistate, pentru cheltuieli personale, dar nu mai puţin de 300 lei in cazul persoanelor asistate care realizează venituri salariale.
14. Efectuează calculul contribuţiei lunare de intreţinere a susţinătorilor legali doar in cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii sau veniturile pe care le are sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuţiei. Stabileşte cuantumul sumelor ce le revine persoanelor la plată, respectiv susţinătorilor legali doar in baza documentelor ce atestă veniturile medii ale acestora, obligatiile legale de intretinere, aflate in executare cu respectarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de intreţinere datorate de adulţii cu handicap sau de susţinătorii acestora. Documentelor ce atestă veniturile medii ale susţinatorilor legali, obligaţiile legale de intreţinere, aflate în executare vor fi transmise în baza unui proces verbal de catre asistentul social.
15. Efectuează înregistrarile privind contributia de întreţinere lunara ca obligaţie de plată.
16. Urmăreşte şi ia toate măsurile legale privind recuperarea debitului înregistrat privind contribuţia lunară de intreţinere atât a persoanelor asistatecare au un venit din pensie sau salariu cât şi a susţinătorilor legali.
17. Efectuează calculul privind contravaloarea diferenţei între costul mediu lunar şi contribuţia lunară de întreţinere ce revine ca obligaţie de plată a beneficiarului de servicii sociale şi/sau susţinătorilor legali.
18. Emite facturile cu valoarea costului mediu lunar de recuperat către DGASPC-urile din celelalte judeţe în baza calculului privind contravaloarea diferenţei între costul mediu lunar şi contribuţia lunară de întreţinere ce revine ca obligaţie de plată a beneficiarului de servicii sociale şi/sau susţinătorilor legali .
19. Întocmeşte şi transmite către DGASPC-urile din celelalte judeţe " Convenţia pentru acordarea de servicii sociale ".
20. Efectueaza incasari prin casă.

sumele incasate la casieria DGASPC Prahova in baza unui borderou avizat de catre seful de complex.Dispozitia de incasare si borderoul cu sumele depuse vor fi arhivate la centru.

22. Solicita plata decontărilor numai în baza referatelor de decont aprobate de conducerea DGASPC Prahova.
23. Întocmește și transmite catre toți creditorii înregistrați cu sold, extrasele de cont, la data inventarierii patrimoniului sau ori de câte ori este nevoie, cu confirmare de primire.
24. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
25. Răspunde de exactitatea datelor furnizate.
26. Asigură organizarea arhivei unității.
27. Întocmește graficele de lucru pentru tot personalul centrului pe sectoare de activitate;
28. Completează condica de prezență înscriind concediile medicale, concediile de odihnă, încetarea activității unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
29. Întocmește adeverințe de venit ;
30. Ține evidența dosarelor personale ale salariaților, a concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
31. Întocmește pontajul lunar;
32. Întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
33. Întocmește statul de plată, în conformitate cu documentele justificative anexe acestuia (contracte individuale de munca, acte aditionale la contractele individuale de munca, pontaj, cerei de concediu de odihna, concedii medicale, retineri, etc);
34. Efectuează toate operațiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
35. Completează și ține evidența "Registrului de evidență privind perfecționarea continuă a personalului " din cadrul centrului;
36. Întocmește contractele de garanție a gestionarilor și actele adiționale aferente ;
37. Ține evidența garanțiilor gestionarilor; urmărește valabilitatea documentelor din dosarul gestionarilor;
38. Verifică zilnic prezența din condica de prezență;
39. Întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată;
40. Înregistrează și distribuie documentele care intra/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
41. Completează ordinele de deplasare (delegații) pentru salariații care merg in interes de serviciu și ține evidența acestora;
42. Este responsabil cu arhivarea tuturor documentelor aferente activitatii privind resursa umană;
44. În activitatea sa se bazează și pe:
    - dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
    - prevederile Contractului Individual de Muncă;
    - prevederile Contractului Colectiv de muncă;
    - Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
    - prevederile Regulamentului Intern al centrului;
    - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;

    și are obligația de a le cunoaște si a le respect.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : şeful de complex/coordonator personal de specialitate
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu personalul centrului

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice : spitale

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: -

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: DRAGOMIR MIHAELA GINA
2. Funcţia de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 11.01.2024

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: DINOIU RALUCA MONICA
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 in 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.