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 18247 din 17 APR 2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, în baza art. VII din O.U.G. 156/2024 organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier, clasa I, grad profesional debutant, **IdPost 373648**, cu durata timpului de muncă de **8 ore pe zi, 40 de ore pe săptamâna, în cadrul Serviciului Resurse Umane**

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice

- studii universitare de licență în domeniul științelor sociale, specializarea drept, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu individuale și a lucrărilor neplanificate; consecvență în studiul legislației; capacitatea de a pune în practică cunoștințele teoretice; capacitatea de a interpreta informațiile; capacitatea de a gestiona lucrările și de a organiza timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu; buna relationare interpersonala; seriozitate ; capacitate de a lucra în echipa.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Asigură prelucrarea legislației în domeniul muncii, personalului din cadrul Serviciului Resurse Umane;
2. Sprijină personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane în elaborarea dispozițiilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
3. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
4. Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor din cadrul DGASCP Prahova care au obligația declarării averii și intereselor;
5. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
6. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI;
7. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
8. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere;
9. Asigură corespondența instituției cu Agenția Națională de Integritate privind declarațiile și de interese și situațiile de incompatibilitate;
10. Întocmește planul de formare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C Prahova ,
11. Îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției;
12. Cunoaște și respectă codul de conduită și codul deontologic profesional;

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de - Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Resurse Umane

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea coruptiei, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1.Constituția României, republicată, - integral

2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și 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. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul I, Capitolul I şi II, art.1 – art.7;
6. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea coruptiei, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul IV, Capitolul II, Secţiunea 1, art. 70 şi art. 71, Secţiunea a 4 - a, art. 79, Capitolul III, Secţiunea 1, art. 80 şi Secţiunea a 5 – a, art. 94 – art. 98;
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul III; art. 41 – art. 48

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 **19.05.2025, ora 11.00 ;**
- **proba interviu,** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii 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 prin intermediul unui serviciu de curierat 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 17.04.2025 – 06.05.2025.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail resurseumane@dgaspcph.ro după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:
- **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 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 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.
- **copia adeverinţei care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe bază unei evaluarei psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- **cazierul judiciar**; acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- **certificat de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

- **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

- **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

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 Ioniță Costin Ionuț Radu.

DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA

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