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 23325 din 21-05-2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin.(7) din O.U.G. 121/2023 organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție publică de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova :

SERVICIUL DE CONSILIERE PSIHOSOCIALĂ
- 1 post – Consilier clasa I grad profesional asistent (ID 615448)
- perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

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 de licență psihologie, specializarea psihologie, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an;

Abilități, calități și aptitudini necesare:
capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, flexibilitate, adaptabilitate, spirit de echipă, sociabilitate, spirit autocritic, creativitate.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. procedeaza la evaluarea initiala a fiecarui caz;
2. dupa evaluare participa la intocmirea planului personalizat de consiliere(PPC), inaintand propuneri conforme cu nevoile beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la evaluare ;
3. evalueaza indeplinirea obiectivelor din PPC si face propuneri de modificare a interventiei, justificate de constatarile facute pe parcursul relationarii cu clientul – in cazul in care aceste modificari sunt necesare pentru cresterea calitatii serviciilor acordate;
4. stabileste impreuna cu asistentul social si cu clientul obiectivele interventiilor, respectand urmatoarele principii:
   - •mentinerea copilului in mediul sau de viata natural
   - •prevenirea separarii copilului de familia sa
   - •prevenirea intrarii copilului in sistemul de protectie al copilului
   - •formarea atasamentului parinte-copil
   - •intarirea capacitatii familiilor de a depasi dificultatile psiho-sociale pentru a-si asuma responsabilitatile parentale si pentru a evita afectarea relatiilor familiale
5. evalueaza si ofera beneficiarului informatiile necesare si il orienteaza pentru rezolvarea problemelor constatate pe parcursul activitatii care ii depasesc sfera de competenta
6. comunica activ cu specialistii serviciului in vederea ajustarii interventiei in functie de modificarile aparute in situatia copilului/familiei
7. realizeaza activitati de consiliere psihologica in scopul atingerii obiectivelor specifice si al rezolvarii problemelor familiei/copilului;
8. informeaza clientii despre resursele institutionale existente pentru rezolvarea problemelor care ii depasesc nivelul de competenta profesionala;
9. colaboreaza cu colegii din serviciu pentru diseminarea interna a informatiilor despre client,in scopul eficientizarii solutionarii problemelor acestuia;
10. ofera consiliere psihologica in conformitate cu obiectivele stabilite in PPC;
11. intocmeste fisa de consiliere psihologica la fiecare sedinta desfasurata,
12. inregistreaza sedintele de consiliere in registrul de consiliere;
13. intocmeste lunar sau ori de cate ori este cazul, rapoarte privind evolutia interventiei pentru fiecare caz in parte;
14. raspunde solicitarilor cu seriozitate si implicare, urmarind sa realizeze o interventie eficienta si cu rezultate durabile;
15. colaboreaza cu specialistii din cadrul serviciului si din alte institutii implicate in solutionarea problemelor clientilor,atat in perioada acordarii serviciilor,cat si in perioada monitorizarii post-servicii, prin furnizarea de informatii utile in interventia personalizata,dar si prin ajustarea interventiei in functie de informatiile privind situatia particulara a fiecarei familii/fiecarui copil;
16. respecta dreptul clientilor la imagine si la intimitate si pastreaza confidentialitatea informatiilor cunoscute despre copil/familie;
17. cunoaste si respecta drepturile copilului prevazute de legislatia in vigoare si actioneaza in permanenta in interesul superior al copilului,sustinand familia in eliminarea problemelor care pot afecta confortul psihologic al copilului;
18. ofera sprijinul de specialitate astfel incat sa se evite agravarea eventualelor traume psihologice ale clientilor si/sau intarzierile in aparitia rezultatelor ,cauzate de o interventie neadecvata sau ineficienta din punct de vedere psihologic;
19. participa la actiunile de popularizare a activitatilor serviciului si are un rol activ in promovarea unei imagini pozitive a serviciului ,prin desfasurarea unei activitati de inalta tinuta morala si profesionala;
20. aplică metoda managementului de caz conform prevederilor standardelor specific minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
21. are o atitudine profesionista fata de client, actionand in conformitate cu deontologia profesionala si aplicand tehnicile specifice de interventie cu buna-credinta, in interesul familiei/copilului;
22. aplica terapii individuale si de grup pentr: stingerea conflictelor intra-familiale,capacitarea clientilor in rezolvarea problemelor cu care se confrunta,dezvoltarea calitatilor necesare echilibrarii personalitatii,ameliorarea relationarii clientilor cu persoanele din afara familiei ,facilitarea aparitiei unei stari de bine psihologic si emotional,precum si pentru orice alte nevoi identificate la beneficiari;
23. face propuneri pentru achizitionarea de dotari si materiale necesare activitatii proprii;

24.reprezinta serviciul in relatia cu tertii in conformitate cu mandatul acordat in acest sens si in limitele stabilite pentru aceasta de conducerea instituției,
25. manifesta loialitate fata de institutie, abtinandu-se de la orice activitate care vine in contradictie cu acordarea unor servicii de calitate,
26. se informeaza cu privire la noutatile in domeniu; participa la cursuri de formare profesionala, la intalniri si seminarii pe teme specifice activitatii desfasurate;
27. semnaleaza imediat - verbal si in scris – sefului serviciului/conducerii DGASPC orice forma de abuz asupra unui copil sau a unui membru din familia acestuia, identificata pe parcursul activitatii;
28. participă la audierile minorilor care au calitatea de victimă/martor, la solicitarea poliției, judecătoriei, tribunalului și a curții de apel precum și a parchetelor de pe lângă aceste instnțe,
29. participă la punerea în executare a sentințelor civile care au ca obiect legăturile personale copil-părinte, la solicitarea birourilor de executare judecătorească,
30. realizează evaluări psihologice la solicitarea poliției, judecătoriei, tribunalului și a curții de apel precum și a parchetelor de pe lângă aceste instnțe
31. acorda consiliere psihologice dispusa de către instanțele judecătorești, poliției, parchete,
32. duce la indeplinire orice alte sarcini trasate de seful serviciului sau de conducerea institutiei,in limita competentei si in conditiile legii,
33. respecta orice reglementare cu caracter intern;
34. furnizeaza informatii catre Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S. și Parteneriate cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor.

Bibliografie și tematică :

1. Constituția României, cu tematica 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 si titlul II, partea a IV-a titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II, cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II, integral.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
5. Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
6. Ordin nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, Emitent: Ministerul Educatiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
7. Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în retea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situație de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16 și va consta în :
- **proba scrisă,** în data de **23.06.2025, ora 10.00 ;**
- **proba interviu,** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși 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 prin intermediul unui serviciu de curierat 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 21.05.2025 – 10.06.2025.

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** 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- **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;
- **declaraţia pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilităţi, 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 accesibilităţii probelor de concurs.

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 GENERAL,
ALBU SIMONA