

Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**Director Executiv
Andreia Moraru**

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în grad profesional al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Director Executiv
Andreia Moraru**

TEMATICA

**pentru examenul de promovare în grad profesional al funcționarilor
publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș**

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări în domeniul asistenței sociale

**Director Executiv
Andreia Moraru**

**Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional principal –
Biroul strategii, programe, proiecte și relații cu ONG-uri din cadrul Serviciului financiar-
contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe al Direcției Asistență
Socială Târgu Mureș**

- Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- Monitorizează implementarea strategiilor propuse;
- Identifică programele de finanțare naționale și internaționale în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesări de fonduri pentru realizarea obiectivelor;
- Identifică organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și colaborează cu acestea în vederea desfășurării de activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
- Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care le derulează Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș;
- Realizează în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, materiale necesare promovării activității acesteia în derularea unor proiecte în domeniul asistenței sociale, protecția copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Elaborează strategii de dezvoltare a Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș și a planurilor de implementare în concordanță cu strategiile naționale și regionale în colaborare cu toate celelalte compartimente din cadrul direcției;
- Coordonează procesul de acordare a subvenționării asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială din bugetul Consiliului local Municipal Târgu Mureș;
- Asigurarea documentației și datelor necesare propunerilor de buget anuale și pentru eventualele rectificări;
- Elaborarea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice serviciului;
- Elaborarea, revizuirea și respectarea măsurilor stabilite pentru atenuarea riscurilor aferente activităților serviciului;
- Întocmirea caietelor de sarcini necesare achizițiilor;
- Implicarea în programele comunităților de romi în Municipiul Târgu Mureș;
- Îndeplinește orice alte îndatoriri reieșite din legi, hotărâri de Guvern sau alte acte normative, din hotărârile Consiliului Local Municipal și Dispoziții de Director.

**Director Executiv
Andreea Moraru**

**Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior –
Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială din cadrul
Serviciului financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe
al Direcției Asistență Socială Târgu Mureș**

- Activitatea de registratură a Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș, respectiv înregistrarea, expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în cadrul instituției;
- Primirea și înregistrarea corespondenței de la petiționari, prin fax sau prin email și expedierea corespondenței ;
- Transmiterea documentelor înregistrate către compartimentele de specialitate;
- Întocmirea borderourilor zilnice cu corespondența către Oficiile Poștale;
- Informarea cetățenilor privind diversele tipuri de probleme legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
- Organizarea arhivei curente și a predării materialelor arhivistice anual conform reglementărilor în vigoare la nivelul serviciului public;
- Elaborarea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice serviciului de asistentă socială;
- Elaborarea, revizuirea și respectarea măsurilor stabilite pentru atenuarea riscurilor aferente activităților serviciului;
- Îndeplinește orice alte îndatoriri reieșite din legi, hotărâri de Guvern sau alte acte normative, din hotărârile Consiliului Local Municipal și dispoziții primite de la șeful ierarhic.

**Director Executiv
Andreia Moraru**

**Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior –
Compartimentul evidență indemnizații din cadrul Serviciului protecție specială al Direcției
Asistență Socială Târgu Mureș**

- Efectuarea anchetelor sociale pentru încadrare într-un grad de handicap pentru obținerea drepturilor ce i se cuvin conform Legii nr. 448/2006.
- Asigurarea creării bazei de date din domeniul persoanelor pentru care se propune evaluare/reevaluare într-un grad de handicap și redactarea pe calculator, respectiv multiplicarea și expedierea documentelor emise de serviciu.
- Asigurarea evidenței și distribuirea corespondenței intrate-ieșite, respectiv arhivarea – curentă și de păstrare – a documentelor serviciului, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.
- Evidența, întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării drepturilor în domeniul protecției copilului și a familiei / evaluaire/reevaluare într-un grad de handicap.
- Efectuarea verificării periodice la domiciliul persoanelor pentru constatarea modului în care sunt respectate condițiile prevăzute în contract cu familia având scop de a încheie proces-verbal de constatare cuprinzând și propuneri în caz de nereguli, pentru luarea de măsuri în cadrul legal.
- Efectuarea anchetelor sociale pe baza specificului nevoilor fiecăruia, și efectuează comunicările către solicitanți în termen legal. Ancheta redactată, va cuprinde evaluarea socială, medicală și economică a solicitantului; se vor arăta propuneri pertinente în baza legilor în vigoare. Ancheta va fi semnată de ambele persoane și va fi aprobată de către șeful ierarhic.
- Colaborarea cu ONG și culte religioase, conform convențiilor de colaborare încheiate cu acestea.
- Acordarea serviciilor de consiliere persoanelor care se adresează Direcției.
- Întocmirea raportului de activitate zilnic, pe care îl va prezenta șefului ierarhic la sfârșitul fiecărei săptămâni. Propune șefului ierarhic măsuri de îmbunătățire a activității.
- Elaborarea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice direcției
- Elaborarea, revizuirea și respectarea măsurilor stabilite pentru atenuarea riscurilor aferente activităților direcției.
- Îndeplinește orice alte îndatoriri reieșite din Legi, Hotărâri de Guvern sau alte acte normative din Hotărârile Consiliului Local municipal și de Dispozițiile de director sau primite de la șeful ierarhic.

**Director Executiv
Andreia Moraru**

**Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior –
Biroul pentru protecția copilului și familiei din cadrul Serviciului protecție specială al Direcției
Asistență Socială Târgu Mureș**

- Asigurarea creării bazei de date din domeniul protecției copilului și a familiei și redactarea pe calculator, respectiv multiplicarea și expedierea documentelor emise de serviciu.
- Efectuarea anchetelor sociale pentru încadrare într-un grad de handicap pentru obținerea drepturilor ce i se cuvin conform Legii nr. 448/2006.
- Asigurarea creării bazei de date din domeniul persoanelor pentru care se propune evaluare/reevaluare într-un grad de handicap și redactarea pe calculator, respectiv multiplicarea și expedierea documentelor emise de serviciu.
- Asigurarea evidenței și distribuirea corespondenței intrate-ieșite, respectiv arhivarea – curentă și de păstrare – a documentelor serviciului, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.
- Efectuarea verificării periodice la domiciliul persoanelor pentru constatarea modului în care sunt respectate condițiile prevăzute în contract cu familia având scop de a încheie proces-verbal de constatare cuprinzând și propuneri în caz de nereguli, pentru luarea de măsuri în cadrul legal.
- Efectuarea anchetelor sociale pe baza specificului nevoilor fiecăruia, și efectuează comunicările către solicitanți în termen legal. Ancheta redactată, va cuprinde evaluarea socială, medicală și economică a solicitantului; se vor arăta propuneri pertinente în baza legilor în vigoare. Ancheta va fi semnată de ambele persoane și va fi aprobată de către șeful ierarhic.
- Colaborarea cu ONG și culte religioase, conform convențiilor de colaborare încheiate cu acestea.
- Acordarea serviciilor de consiliere persoanelor care se adresează Direcției.
- Întocmirea un raport de activitate săptămânal, cu repartiția activităților pe zile, pe care îl va prezenta șefului ierarhic la sfârșitul fiecărei săptămâni. Propune șefului ierarhic măsuri de îmbunătățire a activității.
- Elaborarea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice direcției
- Elaborarea, revizuirea și respectarea măsurilor stabilite pentru atenuarea riscurilor aferente activităților direcției.
- Îndeplinește orice alte îndatoriri reieșite din Legi, Hotărâri de Guvern sau alte acte normative din Hotărârile Consiliului Local municipal și de Dispozițiile de primar sau primite de la șeful ierarhic.

**Director Executiv
Andreia Moraru**