

A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretén belül megüresedett egyes végrehajtó köztisztviselők betöltésére kiírt toborzósos versenyvizsgán való részvétel feltételei

Köztisztviselő megnevezése	Szaktanulmányok	Régiség a szakmában
- egy I. besorolású felső szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviselő	- egyetemi oklevéllel alátámasztott felsőfokú tanulmányok, vagy azzal egyenértékű tanulmányok a gazdasági, a jogi és pszichológiai tudományok területén	- legkevesebb 7 év
- egy I. besorolású fő szakmai fokozatú közbeszerzési tanácsadó végrehajtói köztisztviselő	- egyetemi oklevéllel alátámasztott felsőfokú tanulmányok vagy azzal egyenértékű tanulmányok, a gazdasági és mérnöki tudományok területén	- legkevesebb 5 év
- egy I. besorolású fő asszisztens szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviselő	- egyetemi oklevéllel alátámasztott felsőfokú tanulmányok vagy azzal egyenértékű tanulmányok, a szocio-humán tudományok területén	- legkevesebb 1 év
- egy I. besorolású felső szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviselő	- egyetemi oklevéllel alátámasztott felsőfokú tanulmányok vagy azzal egyenértékű tanulmányok, a szocio-humán tudományok területén	- legkevesebb 7 év

- egy I. besorolású fő szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviselés	- egyetemi oklevéllel alátámasztott felsőfokú tanulmányok vagy azzal egyenértékű tanulmányok, a szocio-humán tudományok területén	- legkevesebb 5 év
---	---	--------------------

Andreia Moraru
Ügyvezető Igazgató

KÖNYVÉSZET

A Szociális Igazgatóság Pénzügyi-Számviteli, Emberi Erőforrások, Közigazgatási. Stratégiák és Programok Gyakorlatba Ültetése Osztályához tartozó Pénzügyi-Számviteli, Bérezési és Informatikai Szolgálat keretében megüresedett I. besorolású felső szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviség betöltéséhez

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó 2000/137-es számú kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó 2002/202-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A szociális segítségnyújtásról szóló 2011/292-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A Munkatörvénykönyvről szóló 2003/53-as számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. A munkavédelemről és munkabiztonságról szóló 2006/319-es számú törvény, időszerűsítve;
9. A köztisztviselők karrierjének szervezésére és fejlesztésére vonatkozó normák jóváhagyásáról szóló 2008/611-es számú kormányrendelet;
10. A szerződéses állásoknak megfelelő, megüresedett vagy ideiglenesen megüresedett álláshelyek betöltésére vonatkozó általános elvek megállapításáról, valamint a költségvetési ágazatban a közpénzekből fizetett szerződéses alkalmazottak azonnali magasabb szakmai besorolási fokozataiba vagy szakaszaiba való előléptetés kritériumainak megállapítására vonatkozó keretrendelet jóváhagyásáról szóló 2011/286-os számú kormányrendelet
11. A munkavállalók általános nyilvántartásáról szóló 2017. december 14-ei 2017/905 -ös számú kormányrendelet;
12. A köztisztviségek és közméltóságok gyakorlására és integritására vonatkozó 2010. szeptember 1-jei 2010/176-os számú törvény, a 2007/144-es számú törvény módosítására és kiegészítésére, amely a Nemzeti Integritási Ügynökség létrehozásáról, szervezetéről és működéséről, valamint egyéb normatív aktusok módosításáról és befejezéséről szól.

Andreia Moraru
Ügyvezető Igazgató

TEMATIKA

A Szociális Igazgatóság Pénzügyi-Számviteli, Emberi Erőforrások, Közigazgatási. Stratégiák és Programok Gyakorlatba Ültetése Osztályához tartozó Pénzügyi-Számviteli, Bérezési és Informatikai Szolgálat keretében megüresedett I. besorolású felső szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviség betöltéséhez

- köztisztviségre vonatkozó szabályozások
- közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóság tiszteletben tartására, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmére, a gyűlöletkeltés és diszkrimináció megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások
- az átláthatóságra és a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások
- az emberi erőforrások területére vonatkozó szabályozások
- a szociális védelem területére vonatkozó szabályozások

Andreia Moraru
Ügyvezető Igazgató

A Szociális Igazgatóság Pénzügyi-Számviteli, Emberi Erőforrások, Közigazgatási. Stratégiák és Programok Gyakorlatba Ültetése Osztályához tartozó Pénzügyi-Számviteli, Bérezési és Informatikai Szolgálat keretében meghirdetett I. besorolású felső szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviselők feladatköre

1. Elkészíti a Maros Megyei Munkaerő-foglalkoztatási Ügynökség jelentéseinek névleges táblázatát.
2. Összeállítja a dokumentációt a köztisztviselőkkel és szerződéses személyzettel kapcsolatos toborzásos és előléptetési versenyvizsgák szervezésére vonatkozóan (megkeresések a ANFP, MOF, újságok, posturi.gov.ro posztolások, honlap felé, A versenybizottságok és az óvások megoldási tanácsának rendelkezései).
3. Átv teszi a pályázók vizsgadossziéit.
4. Összeállítja a versenyvizsgák specifikus tevékenységére vonatkozó dokumentációt (táblázatok, jegyzékek, jegyzőkönyvek, stb).
5. Továbbítja a versenyvizsga illetve az óvások eredményeit.
6. Elkészíti és frissíti az igazgatóságon belüli személyzet katonai nyilvántartásait.
7. Kitölti és benyújtja a dokumentumokat a Köztisztviselők Országos Ügynöksége köztisztviselők és köztisztviselőinek menedzsment portáljához (Rendelkezések feltöltése, bérezési jelentések stb).
8. Biztosítja a vagyonynyilatkozatokra és az érdeknnyilatkozatokra vonatkozó törvényes előírások végrehajtását.
9. Frissíti és továbbítja az alkalmazottak általános nyilvántartását a Maros Megyei Területi Munkafelügyelőségnek, a Revisal program használatával.
10. Nyugdíjazási dossziékat készít a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság alkalmazottai számára.
11. Előkészíti a foglalkoztatásra, a kinevezésre, a kijelölésre, a régiségre, a módosításra, a felmondásra, a felfüggesztésre stb. vonatkozó rendelkezéseket.
12. Jövedelemigazolások, CAS, banki és régiségi igazolásokat állít össze.
13. Számítógépen megszerkeszti az osztály tevékenységének jó működéséhez szükséges dokumentációt.
14. Osztályának sajátos programokat dolgoz ki számítógépen.
15. Elkészíti, módosítja, megőrzi és nyilvántartást vezet a köztisztviselők szakmai és a szerződéses alkalmazottak személyes iracsomóiról
16. Elkészíti a megüresedett állások betöltésére szervezett versenyvizsgákon sikeresnek nyilvánított személyek alkalmazási és kinevezési iracsomóit.
17. Értesíti az osztályvezetőt az esetleges működési hibákról.
18. Felelős a munkafeladatok időben történő elvégzéséért.
19. Felelős azoknak az adatoknak a titkos jellegéért, amelyekkel dolgozik.
20. Archiválja azokat a dokumentumokat, amelyekkel dolgozik.
21. Alkalmazza az általa végzett tevékenységre vonatkozó legiszlációt.
22. Végrehajtja a helyi önkormányzat határozatának előírásait.
23. Ellátja a törvény által előírt egyéb feladatokat is, a minisztériumok és más központi közigazgatási hatóságok által kibocsátott iratok alapján, megyei tanácsi

határozatok és helyi tanácsi határozatok szerint, az intézmény igazgatója vagy más felettesei rendelkezései értelmében, a tisztség és a tanulmányok kompetenciájának határain belül.

Andreia Morar
Ügyvezető Igazgató

KÖNVÉSZET

A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság Pénzügyi-Számviteli, Emberi Erőforrások, Közigazgatási, Stratégiák és Programok Gyakorlatba Ültetése Osztályához tartozó Közigazgatási és Beszerzési Szolgálat keretén belüli I. besorolású fő szakmai fokozatú közbeszerzési tanácsadó végrehajtói köztisztviség betöltéséhez

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó 2000/137-es számú kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó 2002/202-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A szociális segítségnyújtásról szóló 2011/292-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A Közbeszerzésekről szóló 2016/98-as számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. A 2016/98-as számú törvény közbeszerzési szerződése és keretegyezménye odaítélésére vonatkozó előírások alkalmazási módszertani Normáinak jóváhagyásáról szóló 2016/395-ös számú határozat.

Moraru Andreia
Ügyvezető igazgató

TEMATIKA

A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság Pénzügyi-Számviteli, Emberi Erőforrások, Közigazgatási, Stratégiák és Programok Gyakorlatba Ültetése Osztályához tartozó Közigazgatási és Beszerzési Szolgálat keretén belüli I. besorolású fő szakmai fokozatú közbeszerzési tanácsadó végrehajtói köztisztviség betöltéséhez

- köztisztviségre vonatkozó szabályozások
- közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóság tiszteletben tartására, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmére, a gyűlöletkeltés és diszkrimináció megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások
- az átláthatóságra és a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások
- az beszerzések területére vonatkozó szabályozások
- a szociális védelem területére vonatkozó szabályozások

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

A Szociális Igazgatóság Pénzügyi-Számviteli, Emberi Erőforrások, Közigazgatási. Stratégiák és Programok Gyakorlatba Ültetése Osztályához tartozó Pénzügyi-Számviteli, Bérezési és Informatikai Szolgálat keretében meghirdetett I. besorolású fő szakmai fokozatú közbeszerzési tanácsadó végrehajtói köztisztviség feladatköre:

Meghozza a szükséges intézkedéseket a szerződő hatóság SICAP-ba történő bejegyzésének végrehajtására/felújítására/visszaszerzésére vagy a digitális igazolás visszaszerzésére, amennyiben ez szükséges;

- Kidolgozza és adott esetben aktualizálja a szerződéskötési stratégiát és az éves közbeszerzési programot;
- Koordinálja a szakosztályok által továbbított odaítélési dokumentációk és igazoló dokumentációk kidolgozási tevékenységét;
- Teljesíti a reklámtevékenységre vonatkozó kötelezettségeket, amint a 2016/98-as számú törvényben vannak előírva;
- Alkalmazza és véglegesíti azokat a közbeszerzési eljárásokat, amelyeket a törvényes előírásoknak megfelelően számára kiosztottak, amely célból:
 1. Kinevezik az odaítélési eljárás alkalmazásáért felelős személynek, aki egyben a bizottság elnöke is;
 2. Kinevezik, az integritási formanyomtatványok kitöltéséért és frissítéséért felelős személynek
 3. Biztosítja a kinevezést, együttműködve az ajánlatokat értékelő és elemző bizottság és tárgyalóbizottság szakosztályaival;
 4. A speciális szakosztályokkal együttműködve elkészíti a szerződéses stratégiát, a közbeszerzési adatlapot, a kiosztott közbeszerzési eljárásokra vonatkozó szerződéstervezetet;
 5. Biztosítja a pályázatok elemzésére és értékelésére szolgáló bizottságok vagy a tárgyalóbizottság összehívását;
 6. Elindítja az eljárásokat a SICAP-ban, és biztosítja ezek lebonyolítását, a közbeszerzések területével kapcsolatos törvényes legiszláció tiszteletben tartásával;
 7. Biztosítja a közbeszerzésekről szóló 2016/98-as számú törvény közbeszerzési szerződése/keretegyezménye odaítélésére vonatkozó előírások alkalmazási módszertani normáinak jóváhagyásáról szóló 2016/395-ös számú kormányrendelet 127-ik cikkelye, 1. bek. előírta feladatkörök teljesítését, az ajánlatokat elemző és értékelő bizottság tagjai által;
 8. elkészíti a közbeszerzési szerződést;
- Megvalósítja a közvetlen beszerzést, esetenként;
- Létrehozza és megőrzi a közbeszerzési iratcsómot;

- Biztosítja a javak, munkálatok és szolgáltatások beszerzésére vonatkozó szerződések továbbítását a szakosztályok felé, azok nyomon követése érdekében;
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a pályázati garanciák visszaszolgáltatása érdekében;
 - A szakszemélyzet kérésére biztosítja a munkálatok kivitelezésének, a szolgáltatásnyújtásnak vagy az árubeszerzésre vonatkozó szerződések teljesítésének nyomon követésére, a feltételek kiterjesztésére vagy a szankcionáló záradékok alkalmazására vonatkozó további kiegészítő iratok megkötését;
 - Biztosítja a résztvevők szellemi tulajdonának és/vagy üzleti titkainak védelmét, valamint az intézmény érdekeinek és a titoktartásnak a védelmét a meglévő jogi és/vagy belső kereteken belül, az árverések szervezésekor és fejlesztésük során;
 - Előkészíti az Óvások Megoldásának Országos Tanácsa által igényelt álláspontokat és továbbítja a dokumentumokat a megfogalmazott fellebbezések megoldása érdekében;
 - Meghozza a szükséges a javak, szolgáltatások vagy munkálatok beszerzésére vonatkozó szerződésekre és a jogi véleményezés alkalmazására vonatkozó szerződési feltételek jogszerűségének ellenőrzésére;
 - Biztosítja minden olyan információ rendelkezésre bocsátását, amely ahhoz szükséges, hogy a szakosított szervezeti egység teljesítse a bírósági képviselőt alaki követelményeit az elvégzett tevékenységgel kapcsolatban;
 - Biztosítja a negyedéves és éves álláspontok, nyilatkozatok és jelentések elkészítését és továbbítását, amelyeket a különleges jogi normák kötelezőként nyújtanak be és/vagy az ellenőrzési, ellenőrzési vagy statisztikai hatáskörrel rendelkező szervek;
 - Biztosítja a kijelölt dokumentumok elkészítését, terjesztését és archiválását, tiszteletben tartva az adatok és dokumentumok bizalmas jellegét;
 - Biztosítja a levelezés letöltését mind az elektronikus rendszeren, mind a rendszerleíró adatbázis szintjén;
 - Biztosítja a belső/irányítási kontrollrendszer végrehajtására irányuló valamennyi intézkedés alkalmazását a szakosztály szintjén;
 - Ellátja a kockázatok menedzsmentjével kapcsolatos feladatokat;
 - Gyakorolja a törvények vagy más jogszabályok által meghatározott vagy a feletteseitől kapott egyéb feladatokat is.

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

KÖNYVÉSZET

az I. besorolású, fő asszisztens szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztiszttség betöltésére a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében működő Szociális Gondozási Osztályon

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó 2000/137-es számú kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó 2002/202-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A szociális segítségnyújtásról szóló 292/2011. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A garantált minimáljövedelemről szóló 416/2001. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. Az 50/2011-es számú KR a 416/2001-es számú törvény alkalmazásának módszertani normáinak jóváhagyására vonatkozóan, amely a garantált minimáljövedelemről szól, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel együtt;
9. A szociális étkeztetésről szóló, 208/1997. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
10. A 226/2021. számú, a a kiszolgáltatott energiafogyasztókat célzó szociális védelmi intézkedések megállapítására vonatkozó törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
11. Az 1073/2021. számú KR a veszélyeztetett energiafogyasztók szociális védelmi intézkedéseinek megállapítását célzó, 226/2021. sz. törvény alkalmazására vonatkozó módszertani normák jóváhagyását illetően;

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

TEMATIKA

az I. besorolású, fő asszisztens szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztiszttség betöltésére a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében működő Szociális Gondozási Osztályon

- köztiszttségre vonatkozó szabályozások
- közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóság tiszteletben tartásáról, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelméről, a gyűlöletkeltés megelőzéséről és az ellene való küzdelemről, valamint a megkülönböztetésről szóló szabályozások
- a szociális segítségnyújtásra vonatkozó szabályozások

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

**A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében működő Szociális Gondozási Osztályon
alkalmazott I. besorolású, fő asszisztens szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviség
feladatköre**

1. A közönség fogadása az intézmény vezetése által jóváhagyott programnak megfelelően.
2. A bejövő-kimenő levelezés nyilvántartásának és terjesztésének biztosítása, illetve a kézbesítési dokumentumok naprakész archiválása és megőrzése, a területre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
3. A következőkhöz való jog megadásához benyújtott valamennyi dokumentum valódiságának és hitelességének előzetes ellenőrzése: szociális támogatás, gyermekeknek nyújtott állami támogatások, támogatások a család részére, szociális étkezde, sürgősségi segély, temetési támogatás, a lakás hőenergiával, földgázzal, fával, szénnel és olajtüzelőkkel történő fűtéséhez nyújtott támogatása a hideg évszakban, a családsegítő támogatás a gyermek felnevelése érdekében, a fogyatékossgal élő gyermek növekedéséért nyújtott támogatás, a gyermek növekedésének ösztönzése, a 116/2002/EK törvény alapján nyújtott pénzügyi támogatás, oktatási ösztönző, újszülöttek pénzügyi támogatása, örökbefogadási pénzügyi támogatás, szociális utalványokon alapuló oktatási támogatás, melegéttermi ételek elektronikus formájában való támogatására vonatkozó szociális utalványok.
4. Társadalmi felmérések végzése az egyesek sajátos igényei alapján, az űrlapok betartása és a pályázókkal való kommunikáció határidőn belül. A felmérésnek ki kell terjednie a kérelmező társadalmi, orvosi és gazdasági értékelésére; javaslatokat tesznek szociális juttatások vagy szociális szolgáltatások nyújtására, vagy a hatályban lévő jogszabályokon alapuló egyéb lehetőségekre.
5. Tanácsadás a szolgálathoz forduló személyeknek azon szociális juttatásokról, amelyekre jogosultak.
6. Javaslatok előkészítése a szükséges összegekkel a ház fával, olaj jellegű tüzelőanyagokkal való fűtésével, sürgősségi segélyekkel, temetési támogatására, a szociális étkezéssel kapcsolatos, a 116/2002. sz. törvény előírásai alapján nyújtott támogatással, oktatási ösztönzéssel, újszülöttek pénzügyi támogatásával, örökbefogadási pénzügyi támogatással, valamint a pénzügyi év során felmerülő bármely más természetű támogatás kifizetésének biztosításához, továbbá a Számviteli Költségvetési Osztályon keresztül teljesített kifizetések nyomon követése és nyilvántartása.
7. Jelentések és tervezetek összeállítása, a jegyzetek, a bérszámfejtések, a névtáblázatok, a kérelmekre/címekre adott válaszok elkészítése hierarchikusan, időben és a törvényes határidők betartásával.
8. Rendelkezések, bizonylatok, centralizátorok, vizsgálatok, kérések és igazoló dokumentumok továbbítása a Megyei Kifizetési Ügynökségnek és a Maros Megyei Szociális Ellenőrző Irodának a kifizetés törvényes időtartamán belül.
9. Az adatbázisba való bejegyzés, valamint a szociális juttatásokra vonatkozó nyilvántartások állandó ellenőrzése.
10. Rendszeres ellenőrzések végzése a szociális támogatás kedvezményezettjeinek otthonában annak érdekében, hogy a helyszínen meggyőződjenek a helyzetükben bekövetkezett változásokról, amelyek szintén következményekkel járnának azon szociális segítségnyújtási intézkedések módosításával, amelyekben részesülnek.
11. Együttműködés az intézményen belüli különböző szolgálatokkal a tevékenység megfelelő működésének biztosítása érdekében.
12. Együttműködés az önkormányzat és a megye intézményeivel, a tevékenység sajátos problémáiban, a következőkkel: a Maros Megyei Kifizetési Ügynökségnek és Szociális Ellenőrző Iroda, Maros Megyei A.J.O.F.M., D.J.A.S.P.C., Maros Megyei Főtanfelügyelőség, Maros Megyei Tanács, Maros Megyei Prefektúra, iskolák, óvodák, NKSZ-ek, vallási

felekezetek, továbbá minden olyan intézet, amellyel együttműködés szükséges a tevékenység megfelelő elvégzéséhez és a munkafeladatok hatékony teljesítéséhez.

13. Osztálya specifikus tevékenységei üzemeltetési eljárásainak tiszteletben tartása.

14. Felelős a kockázatkezelésért és a szolgáltatás tevékenységeihez kapcsolódó kockázatok csökkentése érdekében meghatározott intézkedések betartásáért.

15. Felelős a közüzemi gáz, villamos energia, csatornavíz, háztartási / meteorikus víz fogyasztásának csökkentésére létrehozott intézkedések betartásáért.

16. Ellátja a törvényben vagy más jogszabályok által előírt, valamint a Helyi Tanács határozatai, a polgármester rendeletei kapcsán vagy hierarchikus módon kapott egyéb feladatokat.

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

KÖNYVÉSZET

az I. besorolású, fő szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviség betöltésére a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében működő Szociális Gondozási Osztályon

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó 2000/137-es számú kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó 2002/202-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A szociális segítségnyújtásról szóló 292/2011. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A garantált minimáljövedelemről szóló 416/2001. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. Az 50/2011-es számú KR a 416/2001-es számú törvény alkalmazásának módszertani normáinak jóváhagyására vonatkozóan, amely a garantált minimáljövedelemről szól, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel együtt;
9. A szociális étkeztetésről szóló, 208/1997. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
10. A 226/2021. számú, a a kiszolgáltatott energiafogyasztókat célzó szociális védelmi intézkedések megállapítására vonatkozó törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
11. Az 1073/2021. számú KR a veszélyeztetett energiafogyasztók szociális védelmi intézkedéseinek megállapítását célzó, 226/2021. sz. törvény alkalmazására vonatkozó módszertani normák jóváhagyását illetően;
12. A 61/1993-es számú, a gyermekek állami támogatásáról szóló törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
13. A 111/2010-es számú Sürgősségi Kormányrendelet a gyereknevelési szabadságról szabadságról és az az ezzel járó havi támogatásról, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
14. A 466/2004-es számú, a Szociális Munkás Alapokmányára vonatkozó törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

TEMATIKA

az I. besorolású, fő szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviség betöltésére a Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében működő Szociális Gondozási Osztályon

- köztisztviségre vonatkozó szabályozások
- közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóság tiszteletben tartásáról, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelméről, a gyűlöletkeltés megelőzéséről és az ellene való küzdelemről, valamint a megkülönböztetésről szóló szabályozások
- a szociális segítségnyújtásra vonatkozó szabályozások

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében működő Szociális Gondozási Osztályon alkalmazott I. besorolású, fő szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviség feladatköre

1. A közönség fogadása az intézmény vezetése által jóváhagyott programnak megfelelően.
2. A bejövő-kimenő levelezés nyilvántartásának és terjesztésének biztosítása, illetve a kézbesítési dokumentumok naprakész archiválása és megőrzése, a területre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;
3. A következőkhöz való jog megadásához benyújtott valamennyi dokumentum valódiságának és hitelességének előzetes ellenőrzése: szociális támogatás, gyermekeknek nyújtott állami támogatások, támogatások a család részére, szociális étkezde, sürgősségi segély, temetési támogatás, a lakás hőenergiával, földgázzal, fával, szénnel és olajtüzelőkkel történő fűtéséhez nyújtott támogatása a hideg évszakban, a családsegítő támogatás a gyermek felnevelése érdekében, a fogyatékkal élő gyermek növekedéséért nyújtott támogatás, a gyermek növekedésének ösztönzése, a 116/2002/EK törvény alapján nyújtott pénzügyi támogatás, oktatási ösztönző, újszülöttek pénzügyi támogatása, örökbefogadási pénzügyi támogatás, szociális utalványokon alapuló oktatási támogatás, melegéttermi ételek elektronikus formájában való támogatására vonatkozó szociális utalványok;
4. Társadalmi felmérések végzése az egyesek sajátos igényei alapján, az űrlapok betartása és a pályázókkal való kommunikáció határidőn belül. A felmérésnek ki kell terjednie a kérelmező társadalmi, orvosi és gazdasági értékelésére; javaslatokat tesznek szociális juttatások vagy szociális szolgáltatások nyújtására, vagy a hatályban lévő jogszabályokon alapuló egyéb lehetőségekre;
5. Tanácsadás a szolgálathoz forduló személyeknek azon szociális juttatásokról, amelyekre jogosultak;
6. Javaslatok előkészítése a szükséges összegekkel a ház fával, olaj jellegű tüzelőanyagokkal való fűtésével, sürgősségi segélyekkel, temetési támogatására, a szociális étkezéssel kapcsolatos, a 116/2002. sz. törvény előírásai alapján nyújtott támogatással, oktatási ösztönzéssel, újszülöttek pénzügyi támogatásával, örökbefogadási pénzügyi támogatással, valamint a pénzügyi év során felmerülő bármely más természetű támogatás kifizetésének biztosításához, továbbá a Számvetési Költségvetési Osztályon keresztül teljesített kifizetések nyomon követése és nyilvántartása;
7. Jelentések és tervezetek összeállítása, a jegyzetek, a bérszámfejtések, a névtáblázatok, a kérelmekre/címekre adott válaszok elkészítése hierarchikusan, időben és a törvényes határidők betartásával.
8. Rendelkezések, bizonylatok, centralizátorok, vizsgálatok, kérések és igazoló dokumentumok továbbítása a Megyei Kifizetési Ügynökségnek és a Maros Megyei Szociális Ellenőrző Irodának a kifizetés törvényes időtartamán belül.
9. Az adatbázisba való bejegyzés, valamint a szociális juttatásokra vonatkozó nyilvántartások állandó ellenőrzése;
10. Rendszeres ellenőrzések végzése a szociális támogatás kedvezményezettjeinek otthonában annak érdekében, hogy a helyszínen meggyőződjenek a helyzetükben bekövetkezett változásokról, amelyek szintén következményekkel járnának azon szociális segítségnyújtási intézkedések módosításával, amelyekben részesülnek;
11. Együttműködés az intézményen belüli különböző szolgálatokkal a tevékenység megfelelő működésének biztosítása érdekében;
12. Együttműködés az önkormányzat és a megye intézményeivel, a tevékenység sajátos problémáiban, a következőkkel: a Maros Megyei Kifizetési Ügynökségnek és Szociális Ellenőrző Iroda, Maros Megyei A.J.O.F.M., D.J.A.S.P.C., Maros Megyei Főtanfelügyelőség,

Maros Megyei Tanács, Maros Megyei Prefektúra, iskolák, óvodák, NKSZ-ek, vallási felekezetek, továbbá minden olyan intézet, amellyel együttműködés szükséges a tevékenység megfelelő elvégzéséhez és a munkafeladatok hatékony teljesítéséhez;

13. Osztálya specifikus tevékenységei üzemeltetési eljárásainak tiszteltben tartása;

14. Felelős a kockázatkezelésért és a szolgáltatás tevékenységeihez kapcsolódó kockázatok csökkentése érdekében meghatározott intézkedések betartásáért;

15. Felelős a közüzemi gáz, villamos energia, csatornavíz, háztartási / meteorikus víz fogyasztásának csökkentésére létrehozott intézkedések betartásáért;

16. Ellátja a törvényben vagy más jogszabályok által előírt, valamint a Helyi Tanács határozatai, a polgármester rendeletei kapcsán vagy hierarchikus módon kapott egyéb feladatokat.

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

KÖNYVÉSZET

A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében működő Juttatások Nyilvántartási Osztályán, az I. szakmai besorolású, fő szakmai fokozatú szakfelügyelői vegrehajtói köztisztviselők betöltésére

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó 2000/137-es számú kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó 2002/202-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A szociális segítségnyújtásról szóló 292/2011. sz. törvény, későbbi módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A gyermekek jogainak védelmére és előmozdítására vonatkozó, 272/2004-es számú törvény újra közzétéve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel együtt;
8. A fogyatékossgal élő személyek jogainak védelméről és előmozdításáról szóló , újraközölt 448/2006. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
9. A 268 / 2007-es számú határozat a módszertani normák jóváhagyására, a 448/2006. sz. törvény rendelkezéseinek alkalmazására nézve, a fogyatékossgal élő személyek jogainak védelmére és előmozdítására vonatkozóan;
10. A szociális munkás jogállásáról szóló 466/2004. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

TEMATIKA

A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében működő Juttatások Nyilvántartási Osztályán, az I. szakmai besorolású, fő szakmai fokozatú szakfelügyelői vegrehajtói köztisztviselők betöltésére

- köztisztviselőkre vonatkozó szabályozások
- közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóság tiszteletben tartásáról, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelméről, a gyűlöletkeltés megelőzéséről és az ellene való küzdelemről, valamint a megkülönböztetésről szóló szabályozások
- a szociális segítségnyújtásra vonatkozó szabályozások

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató

A Marosvásárhelyi Szociális Igazgatóság keretében működő Juttatások Nyilvántartási Osztályán, az I. szakmai besorolású, fő szakmai fokozatú vegrehajtói köztisztviselőkbe alkalmazott szakfelügyelő feladatköre

- Biztosítja az adatbázis és a 448/2006.sz. törvény hatálya alá tartozó specifikus tevékenységet, a számítógépen történő megszővegezést, illetve a kiállított dokumentumok sokszorosítását és elküldését
- Biztosítja a bejövő-kimenő levelezés nyilvántartását és terjesztését, illetve a szolgálati dokumentumok naprakész archiválását és megőrzését, a területre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően
- Nyilvántartást vezet a kísérői támogatás kedvezményezettjeiről - a súlyos fogyatékkal élő személyekre vagy azok jogi képviselőire vonatkozóan
- Jelentéseket, rendelkezéseket, bérszámfejtést, szelvényeket, centralizátorokat, postai utalványokat készít annak érdekében, hogy támogatást nyújtson a súlyos fogyatékkal élő személyek kísérőjének vagy jogi képviselőiknek
- Bizonyítványokat állít ki az erre jogosult, súlyos fogyatékkal élő személyek kísérőinek, vagy jogi képviselőiknek, akik juttatásában részesülnek
- Megkereséseket, statisztikai kimutatásokat és egyéb dokumentumokat készít az együttműködő intézmények számára a gondozói, a súlyos fogyatékkal élő személyek vagy jogi képviselőik juttatásában részesülő személyekről
- Intézkedik, hogy a Költségvetési Számvetési Osztály biztosítsa a gondozói juttatások kifizetéséhez szükséges pénzügyi forrásokat
- Összegyűjti és rendelkezésre bocsátja a tevékenységére vonatkozó információkat, jelentéseket vagy egyéb anyagok elkészítéséhez szükséges adatokat
- Időszakos ellenőrzéseket végez a kísérői támogatásban részesülő fogyatékkal élő személyek otthonában, hogy megbizonyosodjon arról, hogyan látják el őket, és jelentést készít a megállapításokról, beleértve a szabálytalanságokra vonatkozó javaslatokat is, annak érdekében, hogy a törvényes kereteken belül intézkedéseket lehessen hozni
- Az osztályvezető irányítása alatt, a pályázók sajátos igényei alapján elvégzi a társadalmi felméréseket, amelyek magukban foglalják az érintett személy társadalmi, orvosi és gazdasági értékelését, és a megállapítások alapján javaslatokat tesz
- Nyomon követi azon fogyatékkal élő személyek és gondozók nyilvántartását és frissítését, akik ingyenes vagy támogatott városi közlekedésre jogosultak
- Együttműködik a nem kormányzati szervezetekkel és a vallási felekezetekkel, a velük kötött együttműködési egyezményeknek megfelelően.
- Tanácsadási szolgáltatásokat nyújt azoknak, akik hozzá fordulnak
- Heti tevékenységi jelentést készít, a tevékenységek napok szerinti elosztásával, amelyet minden hét végén bemutat a hierarchikus vezetőnek. Intézkedéseket javasol a hierarchikus vezetőnek a tevékenység javítására
- Az osztályára jellemző specifikus tevékenységek operatív eljárásainak kidolgozása, felülvizsgálata és betartása
- Felelős a kockázatkezelésért és a szolgáltatás tevékenységeihez kapcsolódó kockázatok csökkentése érdekében meghatározott intézkedések betartásáért.

Andreia Moraru
Ügyvezető igazgató