

Condiții de participare la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unor funcții publice de execuție la Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș

Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 2 funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale, psihologice, psihopedagogice prezintă avantaj Avizul de exercitare a profesiei de asistent social	-minim 7 ani
- 1 funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor socio umane	-minim 1 an

**Director Executiv
Andreia Moraru**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de inspector clasa I grad profesional asistent la Serviciul de Protecție Socială 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.292/2011, Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social;
8. Legea nr. 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Director Executiv
Andreia Moraru**

TEMATICA

**pentru ocuparea funcției publice de inspector clasa I grad profesional asistent la
Serviciul de Protecție Socială 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
- reglementari privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.
- reglementari privind statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- reglementări în domeniul asistenței sociale
- reglementari privind acordarea venitului minim garantat
- reglementari functionarea cantinelor de ajutor social
- reglementari privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- reglementari privind acordarea alocației de stat pentru copii
- reglementari privind acordarea concediului și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- reglementari privind acordarea alocației pentru susținerea familiei

**Director Executiv
Andreia Moraru**

Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent la Serviciul de Protecție Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș

1. Primirea publicului, în conformitate cu programul aprobat de către conducerea instituției.
2. Asigurarea evidenței și distribuirea corespondenței intrate-ieșite, respectiv arhivarea-curentă și de păstrare a documentelor serviciului, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.
3. Verificarea prealabilă a veridicității și autenticității tuturor actelor depuse pentru acordarea dreptului la: ajutor social, alocații de stat pentru copii, alocații pentru susținerea familiei, cantina socială, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri în sezonul rece, indemnizația pentru creșterea copilului, stimulent de inserție, stimulent educațional, sprijin financiar nou născuți, sprijin financiar pentru adopție, tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde.
4. Efectuarea anchetelor sociale pe baza specificului nevoilor fiecăruia, cu respectarea formularisticii și efectuarea comunicărilor către solicitanți în termen legal. Ancheta va cuprinde evaluarea socială, medicală și economică a solicitantului; se vor face propuneri în vederea acordării unor prestații sociale sau servicii sociale, sau alte propuneri pertinente în baza legilor în vigoare.
5. Consilierea persoanelor care se adresează serviciului, privind beneficiile sociale la care au dreptul.
6. Întocmirea propunerilor cu necesarul de sume pentru asigurarea plăților la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri, la ajutorul de urgență, la ajutorul de înmormântare, la cantina socială, stimulentul educațional, sprijin financiar pentru nou născuți, sprijin financiar pentru adopție precum și orice alte categorii de plăți care vor interveni pe parcursul anului financiar, urmărirea și evidența plăților efectuate prin Serviciul buget contabilitate.
7. Întocmirea referatelor și a proiectelor de dispoziții, a borderourilor, a statelor de plată, a tabelor nominale, a răspunsurilor la cererile/adresele repartizate pe cale ierarhică, la termen și cu respectarea termenelor legale.
8. Transmiterea dispozițiilor, borderourilor, centralizatoarelor, anchetelor, cererilor și a actelor doveditoare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekția Socială Mureș în termen legal pentru efectuarea plății.
9. Introducerea în baza de date și controlul permanent al evidenței privind prestațiile sociale.
10. Efectuarea verificărilor periodice la domiciliul beneficiarilor de asistență socială, pentru a constata la fața locului eventualele modificări apărute în situația acestora, care ar avea drept consecință și modificarea măsurilor de asistență socială de care aceștia beneficiază.
11. Colaborare cu diverse servicii din cadrul municipiului în vederea bunei funcționări a activității.
12. Colaborarea cu instituții din municipiu și din județ, în problemele specifice ale activității: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekție Socială Mureș, A.J.O.F.M. Mureș, D.J.A.S.P.C., Inspectoratul Școlar Județean Mureș, Consiliul Județean Mureș, Prefectura Mureș, școli, grădinițe, O.N.G., culte religioase, precum și orice alte instituții cu care se impune colaborare pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu.
13. Respectarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice serviciului.
14. Răspunde de gestionarea riscului și de respectarea măsurilor stabilite pentru atenuarea riscurilor aferente activităților serviciului.
15. Răspunde de respectarea măsurilor stabilite pentru reducerea consumurilor cu utilitățile gaz, energie electrică, apă canal, menajer/apă meteorică.
16. Îndeplinirea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite pe cale ierarhică.

**Director Executiv
Andreia Moraru**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea a două posturi vacante de funcții publice de inspector clasa I grad profesional superior la Biroul pentru Protecția Copilului și Familiei din cadrul Serviciului Protecție Specială al 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.292/2011, Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
7. Lege nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006.
8. Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individual de protecție
9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
10. Lege nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
11. Ordin nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

**Director Executiv
Andreia Moraru**

TEMATICA

pentru ocuparea funcțiilor publice de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Protecție Specială al 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 privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.
- reglementări privind statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- reglementări în domeniul asistenței sociale
- reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,
- reglementări privind întocmirea Planului de servicii și întocmirea Planului individual de protecție
- reglementări privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

**Director Executiv
Andreia Moraru**

Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Protecție Specială al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș

1. Efectuează anchete sociale pentru încadrare într-un grad de handicap, rovinetă, orientare școlară, pentru obținerea drepturilor ce i se cuvin conform Legii nr. 448/2006.
2. Asigură crearea 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.
3. Asigură crearea bazei de date din domeniul protecției copilului și a familiei și redactarea pe calculator, respectiv multiplicarea și expedierea documentelor emise de serviciu.
4. Asigură evidența și distribuirea corespondenței intrate-ieșite, respectiv arhivarea – curentă și de păstrare – a documentelor serviciului, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.
5. Ține evidența, întocmește referatul, statul de plată, borderoul, în vederea acordării drepturilor în domeniul protecției copilului și a familiei.
6. Efectuează verificări 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.
7. Efectuează anchete 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
8. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
9. Asigură identificarea copiilor și a familiilor care se află într-o situație de dificultate abandon, violența în familie, abuz, absenteism/abandon școlar, comportament deviant,
10. Asigură evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații;
11. Asigură întocmirea planului de servicii pentru copiii care se află într-o situație de risc ca urmare a completării fișei de indentificare a riscurilor și a fișei de observație;
12. Efectuează monitorizarea implementării planului de servicii
13. Identifică și evaluează, monitorizează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
14. Colaborează cu ONG și culte religioase, conform convențiilor de colaborare încheiate cu acestea.
15. Acordă servicii de consiliere persoanelor care se adresează Direcției.
16. Întocmește un raport de activitate zilnic, pe care îl va prezenta șefului ierarhic la sfârșitul fiecărei săptămâni. Propune șefului ierarhic măsuri de îmbunătățire a activității.

17. Elaborarea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice direcției
18. Elaborarea, revizuirea și respectarea măsurilor stabilite pentru atenuarea riscurilor aferente activităților direcției.
19. 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**