

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 un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- 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 –
Compartimentul monitorizare asistenți personali din cadrul Serviciului protecție specială al
Direcției Asistență Socială Târgu Mureș**

- Asigură crearea bazei de date din domeniul Legii nr.448/2006 și redactarea pe calculator, respectiv multiplicarea și expedierea documentelor emise de serviciu.
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței intrate-ieșite, respectiv arhivarea – curentă și de păstrare – a documentelor serviciului, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.
- Ține evidența – în baza datelor de la DGASPC – a persoanelor cu handicap și a asistenților personali îndreptățiți la transportul urban gratuit.
- Ține evidența asistenților personali, actualizat la zi, urmând atât aplicarea corespunzătoare a reglementărilor privind drepturile salariale, ale altor drepturi, cât și respectarea clauzelor contractuale, propunând măsuri ori de câte ori se impune.
- Întocmește referatul, statul de plată, borderoul, centralizatorul, mandatele poștale, în vederea acordării indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav îndreptățite.
- Urmărește asigurarea de către Serviciul financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe a resurselor financiare necesare pentru plata indemnizațiilor de însoțitor și salariul asistenților personali și acoperirea cheltuielilor cu transportul urban gratuit al persoanelor cu handicap grav și accentuat.
- Colectează și furnizează datele necesare fundamentării necesarului de credite bugetare pentru cheltuieli de personal în vederea plății salariilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap, respectiv întocmirii unor informări, rapoarte sau alte materiale.
- Urmărește valabilitatea ajungerea la termen a prescripțiilor Comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap, legate de dreptul la asistent personal și gratuitatea de transport urban, propunând efectuarea , la nevoie în reluarea a anchetelor sociale.
- Organizează și se implică în desfășurarea cursului de instruire anual, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.
- Monitorizează și analizează rapoartele semestriale ale asistenților personali, făcând un raport de propuneri care este înaintat șefului ierarhic.
- Efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor cu handicap care beneficiază de asistenți personali pentru constatarea modului în care sunt respectate condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, respectiv atribuțiile asistenților personali în care scop încheie procese-verbale de constatare cuprinzând și propuneri în caz de nereguli, pentru luare de măsuri în cadrul legal.
- 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 în vederea efectuării angajării/acordării indemnizațiilor/drepturilor persoanelor cu handicap, internări în cămin – spital sau alte propuneri pertinente în baza legilor în vigoare. Ancheta va fi semnată de ambele persoane și va fi aprobată de către șeful ierarhic.
- Colaborează cu ONG-uri și alte culte religioase, conform convențiilor de colaborare încheiate cu acestea.
- Acordă servicii de consiliere persoanelor care se adresează serviciului.
- Întocmește 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 serviciului.
- Elaborarea, revizuirea și respectarea măsurilor stabilite pentru atenuarea riscurilor aferente activității serviciului.
- 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**

Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional principal - Serviciul protecție socială din cadrul Direcției Asistență Socială Târgu Mureș

- Asigurarea evidenței și distribuirea corespondenței intrate-ieșite, respectiv arhivarea-curentă și de păstrare a documentelor serviciului, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.
- 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 lemne, cărbuni și combustibili petrolieri în sezonul rece, indemnizația lunară pentru creșterea copilului, stimulent de inserție, stimulentul educațional.
- 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.
- Consilierea persoanelor care se adresează serviciului, privind beneficiile sociale la care au dreptul.
- Întocmirea referatelor și a proiectelor de dispoziții, a borderourilor, a statelor de plată, a tabelelor nominale, a răspunsurilor la cererile/adresele repartizate pe cale ierarhică, la termen și cu respectarea termenelor legale.
- Transmiterea dispozițiilor, borderourilor, cererilor și a actelor doveditoare la Agenția Județeană pentru plăți și inspecția socială Mureș în termen legal pentru efectuarea plății.
- Introducerea în baza de date și controlul permanent al evidenței privind alocația pentru susținerea familiei.
- 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.
- Colaborare cu diverse servicii din cadrul municipiului în vederea bunei funcționări a activității.
- Colaborarea cu instituții din municipiu și din județ, în problemele specifice ale activității: Agenția județeană pentru plăți și inspecție 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.
- Respectarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice serviciului.
- 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**