

**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
- 1 funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridic, psihologie	-minim 7 ani
- 1 funcție publică de execuție de consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal	--studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, științelor inginerești	-minim 5 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
- 1 funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor socio-umane	-minim 7 ani
- 1 funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional principal	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor socio-umane	-minim 5 ani

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru ocuparea funcției publice de inspector clasa I grad profesional superior la Compartimentul resurse umane, juridic și protecția muncii din cadrul Serviciului financiar- contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe 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, 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;
7. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii actualizată
9. HG Nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
10. HG Nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
11. HG Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților
12. Legea Nr. 176/2010 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

## **TEMATICA**

**pentru ocuparea funcției publice de inspector clasa I grad profesional superior la Compartimentul resurse umane, juridic și protecția muncii din cadrul Serviciului financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe 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 domeniul resurselor umane
- reglementări în domeniul asistenței sociale

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

**Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior la Compartimentul resurse umane, juridic și protecția muncii din cadrul Serviciului financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș**

1. Întocmește tabelul nominal pentru raportările de la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș.
2. Întocmește documentația pentru organizarea concursurilor de recrutare, promovare pentru funcții publice și pentru personal contractual (adrese către ANFP, MOF, ziar, posturi.gov.ro, site, Dispoziții comisii concurs și Comisii de soluționare a contestațiilor).
3. Primește dosarele de concurs ale candidaților.
4. Întocmește documentația privind activitatea specifică a concursurilor (tabele, borderouri, procese verbale, etc).
5. Transmite rezultatele concursului, respectiv rezultatele contestațiilor.
6. Întocmește și actualizează evidența militară a personalului din cadrul Direcției.
7. Completează și transmite documentele către portalul de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (încarcare Dispoziții, raportări salarizare, etc).
8. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
9. Actualizează și transmite registrul general de evidență a salariaților către Inspectoratul teritorial de muncă Mureș, utilizând programul Revisal.
10. Întocmește dosare de pensionare pentru angajații Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.
11. Întocmește Dispoziții de angajare, numire, desemnare, vechimi, modificare, încetare, suspendare, etc.
12. Întocmește adeverințe de venit, CAS, bancă, vechime, etc.
13. Editează pe calculator documentația necesară bunei desfășurări a activității serviciului.
14. Operează pe calculator programe specifice serviciului.
15. Întocmește, modifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților contractuali.
16. Întocmește dosarele de angajare și numire ale persoanelor declarate reușite la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante.
17. Sesizează șefului de serviciu eventualele disfuncționalități.
18. Răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu.
19. Răspunde de confidențialitatea datelor cu care lucrează.
20. Arhivează documentele cu care lucrează.
21. Aplică legislația specifică activității pe care o desfășoară.
22. Execută prevederile Hotărârii Consiliului local municipal.
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal, directorul direcției sau de șefii ierarhici, în limitele competenței postului și a studiilor.

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal la Compartimentul administrativ și achiziții din cadrul Serviciului financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe 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, 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;
7. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

**Director executiv  
Moraru Andreia**

## **TEMATICA**

**pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal la Compartimentul administrativ și achiziții din cadrul Serviciului financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe 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 domeniul achizițiilor
- reglementări în domeniul asistenței sociale

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

**Atribuții pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal la Compartimentul administrativ și achiziții din cadrul Serviciului financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe al Direcției de asistență socială Târgu Mureș:**

Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- Elaborează și, după caz, actualizează, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, transmise de compartimentele de specialitate;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;

- Aplică și finalizează procedurile de achiziții publice, care i-au fost repartizate, conform prevederilor legale în vigoare, în care scop:

1. este numită persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, fiind și președintele comisiei;

2. este numită, persoană responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate;

3. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;

4. întocmește Strategia de contractare, Fișa de date a achiziției, proiectul de contract pentru procedurile de achiziții publice repartizate, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

5. asigură convocarea comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;

6. lansează procedurile în SICAP și asigură derularea acestora, cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;

7. asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor, a atribuțiilor prevăzute de art. 127, alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

8. întocmește Contractul de achiziție publică;

- Realizează achizițiile directe, dacă este cazul;

- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora;

- Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la licitație;

- Asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiționale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;

- Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

- Întocmește puncte de vedere și transmite documentele solicitate de Consiliul Național de soluționare a Contestațiilor, în vederea soluționării Contestațiilor formulate;

- Ia măsurile necesare pentru verificarea legalității clauzelor contractuale privind contractele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;

- Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea desfășurată;

- Asigură întocmirea și transmiterea punctelor de vedere, situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor repartizate, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Asigură descărcarea corespondenței atât pe sistem electronic cât și la nivel de registratură;
- Asigură aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
- Îndeplinește atribuțiile privind managementul riscurilor;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, sau primite de la șefii ierarhici.

**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, 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 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat, republicate, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, reublicate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social;
10. Legea nr. 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr.1073/2021 pentru apronarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr, 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

**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
- reglementări în domeniul asistenței sociale

**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 susținerea familiei în vederea creșterii copilului, indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap, stimulent pentru creșterea copilului, ajutoare bănești acordate în baza Legii 116/2002, stimulentul educațional, sprijin financiar nou născuți, sprijin financiar pentru adopție, sprijin educațional pe bază de tichete sociale, 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, la ajutoarele acordate în baza Legii 116/2002, 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 funcției publice de inspector clasa I grad profesional superior 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, 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 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, reublicate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr.1073/2021 pentru apronarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr, 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
12. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
13. OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

## **TEMATICA**

**pentru ocuparea funcției publice de inspector clasa I grad profesional superior 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
- reglementări în domeniul asistenței sociale

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

## **Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior 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 susținerea familiei în vederea creșterii copilului, indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap, stimulent pentru creșterea copilului, ajutoare bănești acordate în baza Legii 116/2002, stimulentul educațional, sprijin financiar nou născuți, sprijin financiar pentru adopție, sprijin educațional pe bază de tichete sociale, 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, la ajutoarele acordate în baza Legii 116/2002, 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 tabelelor 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 funcției publice de inspector clasa I grad profesional principal la  
Compartimentul de evidență indemnizații 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, 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;
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărâre nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
10. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

**TEMATICA**

**pentru ocuparea funcției publice de inspector clasa I grad profesional principal la  
Compartimentul de evidență indemnizații din cadrul Serviciului 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 în domeniul asistenței sociale

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

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

- Asigură crearea bazei de date și a documentelor din domeniul Legii 448/2006 specifice activității, redactarea pe calculator, respectiv multiplicarea și expedierea documentelor emise
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței intrate-ieșite, respectiv arhivarea curentă și de păstrare a documentelor serviciului, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu
- Ține evidența beneficiarilor de indemnizație de însoțitor - persoane cu handicap grav sau reprezentanții legali ai acestora
- Întocmește referate, dispoziții, state de plată, borderouri, centralizatoare, mandatele poștale, în vederea acordării indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav îndreptățite sau reprezentanții legali ai acestora
- Întocmește adevăruri pentru beneficiarii de indemnizație de însoțitor, persoane cu handicap grav îndreptățite sau reprezentanții legali ai acestora
- Întocmește adrese, situații statistice și alte documente pentru instituții colaboratoare, cu privire la beneficiarii de indemnizație de însoțitor, persoane cu handicap grav îndreptățite sau reprezentanții legali ai acestora
- Urmărește asigurarea de către Serviciul buget-contabilitate a resurselor financiare necesare pentru plata indemnizațiilor de însoțitor
- Colectează și furnizează datele necesare întocmirii unor informări, rapoarte sau alte materiale specifice activității
- Efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație de însoțitor pentru constatarea modului în care acestora li se asigură îngrijirea, încheie proces-verbal de constatare cuprinzând și propuneri în caz de nereguli, pentru luarea de măsuri în cadrul legal
- Efectuează anchete sociale sub îndrumarea șefului de serviciu, pe baza specificului nevoilor solicitanților, care va cuprinde evaluarea socială, medicală și economică a persoanei în cauză, făcând propuneri în baza celor constatate.
- Urmărește evidența și actualizarea bazei de date privind evidența persoanelor cu handicap și însoțitorii acestora îndreptățite la transport urban gratuit sau subvenționat,
- Colaborează cu ONG - uri și culte religioase, conform convențiilor de colaborare încheiate cu acestea.
- Acordă servicii de consiliere persoanelor care se adresează
- 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 activităților serviciului.

**Director Executiv  
Andreia Moraru**