

## **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 postului funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad superior - Serviciul protecție specială din cadrul Direcției Asistență Socială Târgu Mureș**

- Asigură crearea bazei de date din domeniul protecției copilului și a familiei 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, întocmește referatul, statul de plată, borderoul, centralizatorul, mandatele poștale, în vederea acordării drepturilor în domeniul protecției copilului și a familiei.
- 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.
- Efectuează anchete sociale pentru încadrare într-un grad de handicap pentru obținerea drepturilor ce i se cuvin conform Legii nr. 448/2006.
- 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.
- Colaborează cu ONG și culte religioase, conform convențiilor de colaborare încheiate cu acestea.
- Acordă servicii de consiliere persoanelor care se adresează Direcției.
- 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.
- 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.
- 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 superior - Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii Și Implementare Programe din cadrul Direcției Asistență Socială Târgu Mureș**

- Întocmește tabelul nominal pentru raportările de la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș.
- 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).
- Primește dosarele de concurs ale candidaților.
- Întocmește documentația privind activitatea specifică a concursurilor (tabele, borderouri, procese verbale, etc).
- Transmite rezultatele concursului, respectiv rezultatelor contestațiilor.
- Întocmește și actualizează evidența militară a personalului din cadrul Direcției.
- 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).
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- Actualizează și transmite registrul general de evidență a salariaților către Inspectoratul teritorial de muncă Mureș, utilizând programul Revisal.
- Întocmește dosare de pensionare pentru angajații Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.
- Întocmește Dispoziții de angajare, numire, desemnare, vechimi, modificare, încetare, suspendare, etc.
- Întocmește adeverințe de venit, CAS, bancă, vechime, etc.
- Editează pe calculator documentația necesară bunei desfășurări a activității serviciului.
- Operează pe calculator programe specifice serviciului.
- Întocmește, modifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților contractuali.
- Întocmește dosarele de angajare și numire ale persoanelor declarate reușite la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante.
- Sesizează șefului de serviciu eventualele disfuncționalități.
- Răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de confidențialitatea datelor cu care lucrează.
- Arhivează documentele cu care lucrează.
- Aplică legislația specifică activității pe care o desfășoară.
- Execută prevederile Hotărârii Consiliului local municipal.
- 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**

**Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional principal - Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii Și Implementare Programe din cadrul Direcției Asistență Socială Târgu Mureș**

- Înregistrarea operațiunilor privind încasarea veniturilor bugetului local prin trezorerie;
- Centralizarea veniturilor pe conturi lunar, trimestrial și anual;
- Regularizarea soldurilor în cazul unor virări sau încasări eronate prin banca privind unele cheltuieli bugetare;
- Elaborarea, respectarea, actualizarea, centralizarea procedurii operaționale cu privire la stabilirea și încasarea veniturilor bugetului local;
- Urmărirea avansurilor acordate aferent cheltuielilor materiale inclusiv deconturile de deplasare;
- Calculul cheltuielilor necesare pentru deplasări în țară și străinătate, verificarea deconturilor privind deplasările, întocmirea dispozițiilor de încasări și plăți aferente acestora;
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului financiar contabil;
- Verifică și semnează documentele de plată întocmite pentru achitarea furnizorilor și a altor unități economice din conturile Trezoreriei Târgu Mureș și alte instituții bancare conform ordonanțării la plată și adreselor întocmite de compartimentele de specialitate;
- Preluarea în contabilitate din baza de date a documentelor de bancă privind plățile, în funcție de clasificția bugetară;
- Verificarea deconturilor întocmite în baza Legii 34/1998;
- Evidența statelor de salarii și înregistrarea lor în contabilitate;
- Ținerea la zi a Registrului Jurnal;
- În perioada când face parte din echipele stabilite prin dispoziție de director privind implementarea unor proiecte, îndeplinește atribuții specifice elaborării, implementării și finalizării proiectelor cu finanțare internațională, asigurând derularea cheltuielilor în conformitate cu contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului financiar-contabil;
- Evidența contabilă a registrului de casă respectiv evidența tuturor operațiunilor de încasări și plăți în numerar, a avansurilor acordate, a deconturilor de cheltuieli, a debitorilor, a consumului de carburanți;
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului financiar-contabil;
- Respectarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentului financiar-contabil și a circuitului documentelor;
- Răspunde de îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, precum și de îndeplinirea altor atribuții și dispoziții primite pe cale ierarhică;
- Menține relații profesionale cu toți partenerii externi
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate Serviciile Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegii săi , cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact
- Activitate de documentare și culegere de informații
- Întocmește planul de comunicare, strategia de comunicare și răspunde de implementare al activității de comunicare
- Desfășoară activități de documentare, organizare si planificare, de raportare, precum si facilitarea comunicarii între parti, analiza informatiilor, analiza conflictului si facilitarea acordurilor de rezolvare a conflictului

**Director Executiv  
Andreia Moraru**

**Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior - Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Strategii Și Implementare Programe - Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială din cadrul 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;
- Transmite documentele înregistrate către compartimentele de specialitate;
- Întocmirea borderourilor zilnice cu corespondența către Oficiile Poștale;
- Informează cetățenii 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 Direcției;
- Elaborarea, revizuirea și respectarea măsurilor stabilite pentru atenuarea riscurilor aferente activităților compartimentului;
- Actualizează în permanentă cunoștințele cu privire la legislația în vigoare
- Verifică și analizează corectitudinea documentelor depuse, modul de completare a acestora, concordanța datelor. Când apar neconcordanțe îndrumă contribuabilul la corectarea erorilor.
- Respectă normele de disciplină și normele de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă prevederile legale privind protecția muncii și cele ale securității în munca;
- 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**