



CONSILIUL JUDETEAN ARGES
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA
Telefon/Fax: 0248-271131
Email: dgpdcarges@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal: 417



SRU/ Nr. 34235/15.10.2020

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcționarii publici din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

Probele de examen se vor desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, după cum urmează:

- În data de 16.11.2020 – ora 10⁰⁰ proba scrisă;
- În data de 18.11.2020 ora 10⁰⁰ interviul.

În conformitate cu prevederile art.479 (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, condițiile legale de participare pentru funcționarii publici care urmează să promoveze în grad profesional sunt:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) 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;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la examenul de promovare în grad se vor depune în 20 de zile de la afișarea prezentului anunț, și anume 16.10.2020 - 04.11.2020, la secretariatul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 .

Dosarul va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G.611/2008 actualizată.
- d) copie de pe diploma/certificat/alt înscris obținute de salariat urmare participării 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, în care să fie menționat numărul minim de ore în vederea obținerii creditelor

I.Promovare în funcția publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional PRINCIPAL, pe perioadă nedeterminată cu norma întreagă de 8 ore/zi la Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern

BIBLIOGRAFIA:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ partea VI și VII;
- Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile cu caracter public;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul MMFPSPV nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
- Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

ATRIBUTIILE specifice, prevăzute în fișa postului:

1. monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Argeș, în raport cu standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu;
2. întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate (acolo unde este cazul) în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor pe care le prezintă spre avizare șefului de birou și conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș;
3. informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditarea/licența de funcționare etc.);
4. asigură și oferă consultanță șefilor de servicii/birouri/centre copii și adulți, în vederea elaborării documentației privind licențierea serviciilor sociale acordate de către D.G.A.S.P.C. Argeș;
5. monitorizează punerea în aplicare de către serviciile sociale a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Argeș sau alte organe de control, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor licențiate sau aflate în proces de licențiere;
6. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
7. urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile legislative în domeniul protecției copilului și asistenței sociale, în vigoare, precum și a dispozițiilor Directorului General, de către serviciile și unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Argeș;
8. verifică sesizările primite privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Argeș;
9. verifică sesizările repartizate cu privire la încălcarea de către personalul angajat a normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență și protecție a beneficiarilor din unitățile aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;

10. pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte, note și informări cu privire la aspectele controlate, pe care le prezintă spre avizare șefului de birou și conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș;
11. asigură consultanță de specialitate entităților supuse controlului/verificării;
12. asigură evidența și confidențialitatea dosarelor întocmite în urma controalelor efectuate;
13. elaborează și actualizează procedurile operaționale pentru care a fost desemnată de către șeful de birou;
14. identifică, evaluează și revizuește (la sfârșitul anului) riscurile asociate activităților din Fișa postului; identificarea riscurilor se mai poate realiza și prin analiza și discutarea riscurilor în cadrul biroului, împreună cu responsabilul cu riscurile pe birou, în coordonarea șefului de birou;
15. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
16. urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor D.G.A.S.P.C. Argeș;
17. respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
18. răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate;
19. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termene legale sarcinile primite;
20. respectă circuitul actelor în instituție;
21. își păstrează evidența propriilor lucrări;
22. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte și a copiilor aflați în dificultate;
23. se preocupă constant pentru pregătirea pe linie profesională și însușirea legislației privind protecția copilului și asistenței sociale;
24. participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
25. participă la formele de pregătire, întalnirile etc. organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
26. răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate conducerii și altor instituții solicitante;
27. asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
28. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
29. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Argeș, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Argeș, Statutul funcționarilor publici;
30. respectă normele legale de securitate și sănătate în muncă și privind situațiile de urgență și îndeplinește atribuțiile ce decurg din acestea;
31. folosește obiectele de inventar potrivit naturii lor și scopului pentru care i-au fost puse la dispoziție; în caz de distrugere culpabilă a acestor obiecte în timpul programului de lucru îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;

II. Promovare în funcția publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional SUPERIOR pe perioadă nedeterminată cu norma întreagă de 8 ore/zi la Biroul Buget, Execuție Bugetară.

BIBLIOGRAFIA:

- Constituția României ,
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ partea VI si VII;
- -Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- -Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- -Legea nr. 5/2020 privind bugetul de stat pe anul 2020;
- -Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările si completările ulterioare;

- -OMFP nr. 2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- -Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
- -Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat;
- -Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- -Ordin nr. 1887/2016 privind stabilirea contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centrele rezidentiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de sustinatorii acestora si aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centrele rezidentiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de sustinatorii acestora, actualizat;
- -Hotararea Guvernului nr. 426/2020 pentru aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

ATRIBUTIILE specifice prevăzute în fișa postului

1. Întocmirea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al DGASPC Argeș pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și estimările pentru anii următori;
2. Întocmirea, fundamentarea și efectuarea virărilor de credite bugetare începând cu semestrul 2 al anului bugetar sau ori de câte ori este nevoie;
3. Întocmirea lunară a necesarului de credite pentru aparatul propriu și unitățile din subordine;
4. Ținerea evidenței operative a creditelor aprobate, repartizate pentru aparatul propriu și unitățile din subordine;
5. Întocmirea, fundamentarea și efectuarea rectificărilor de buget;
6. Introducerea în Forexbug a bugetului inițial, a rectificărilor de buget și a virărilor de credite bugetare;
7. Analizează contul de execuție a bugetului aparatului propriu și unităților aflate în subordine;
8. Întocmește listele de investiții pentru aparatul propriu și unitățile din subordine;
9. Rezolvarea corespondenței repartizată;
10. Respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
11. Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu;

III. Promovare în funcția publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional SUPERIOR pe perioadă nedeterminată cu norma întreagă de 8 ore/zi la Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale

BIBLIOGRAFIA:

- 1.- Constituția României;
- 2.- OUG 57/2019-Codul Administrativ partea VI si VII;
- 3.- HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- 4.- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- 5.- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 6.- H.G.268/2007- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.448/2006.

ATRIBUTIILE specifice prevăzute în fișa postului:

1. Efectuează operațiunile necesare acordării beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap prin aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006, respectiv:
 - 1.1. verifică documentațiile depuse de către transportatori pentru plata serviciilor de transport interurban, stabilește valoarea corectă de plată, întocmește necesarul lunar și referatele de decont;
 - 1.2. întocmește trimestrial situația beneficiarilor de transport interurban;
 - 1.3. primește solicitările beneficiarilor în vederea eliberării legitimațiilor de persoană cu handicap conform prevederilor art.7 din Legea nr.448/2006-republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - 1.4. primește documentele necesare în vederea eliberării “cardurilor europene de dizabilitate”;
 - 1.5. asigură evidența și gestionarea bazei de date a persoanelor cu handicap în programul de lucru D-Smar *Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*;
 - 1.6. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile *Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*;
 - 1.7. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - 1.8. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială la acordare drepturi, transfer sau deces;
 - 1.9. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - 1.10. primește, verifică și înregistrează documentația necesară pentru acordarea, legitimațiilor de transport urban și interurban persoanelor cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 1.11. eliberează legitimațiile de transport, biletele de călătorie pentru transportul interurban, completate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 1.12. asigură consiliere și informare persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora privind drepturile și obligațiile acestora, în conformitate cu prevederile legale;
2. Înregistrează corespondența primită.
3. Asigură și răspunde de arhivarea dosarelor și documentelor întocmite.
4. Răspunde de corectitudinea, confidențialitatea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefului de serviciu, conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș și a altor instituții solicitante.
5. Rezolvă lucrările repartizate și formulează răspunsurile la petițiile date spre soluționare, în termenele legale.
6. Răspunde de calitatea, legalitatea și termenele de rezolvare a lucrărilor repartizate, conform prevederilor legale.
7. Respectă circuitul actelor în instituție.
8. Studiază literatura de specialitate, astfel încât să aplice în mod corect legislația în vigoare, urmărind îmbunătățirea continuă a activității.
9. Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
10. Participă la manifestări organizate de instituții cu același obiect de activitate, la dezbateri pe teme profesionale, mese rotunde, grupuri tematice de lucru, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C.Argeș sau a șefului de serviciu.
11. Participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale.
12. Sesizează șefului de serviciu problemele apărute în activitatea profesională și propune măsuri de înlăturare a acestora.
13. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș.

14. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș și/sau șeful serviciului.
15. Respectă programul stabilit de către D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful direct, în scris/telefonic, în prealabil.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș de la Serviciul Resurse Umane, persoana de contact Țârdea Mihaela, inspector la Serviciul Resurse Umane sau la tel 0248/271131, int.18, sau pe e-mail-ul instituției la adresa: dgpdcarges@yahoo.com.