



MUNICIPIUL BUCUREȘTI – CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgasp4.ro; Adresă E-mail: contact@dgasp4.ro
Sistem de management al calității: conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr.183 C



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale art.VII alin.7. și art.XI din O.U.G 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 organizează în data de 18.06.2024 concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:**

1. SERVICIUL ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI:

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale/domeniul științe umaniste și arte, specializare : teologie-asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani.

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale, specializare psihologie, grad
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani.

PUBLICAT ASTĂZI 16-05-2024 ORA 14:00



2 SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

- **1 post consilier juridic, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani.

3. SERVICIUL CONTABILITATE PATRIMONIU

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani.

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional principal. Condiții specifice de participare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 5 ani.

4. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE-ASISTENȚĂ MATERNALĂ

- **2 posturi consilier, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale/domeniul științe umaniste și arte, specializare : teologie-asistență socială;

- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani.

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale, specializare psihologie,
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani

PUBLICAT ASTĂZEI 16.05.2024 ORA 14:00



5 SERVICIUL RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SALARIZARE

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani.

6 SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **16.05.2024-04.06.2024 inclusiv**, la secretariatul comisiei de concurs - Serviciul Resurse Umane-Salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și vor cuprinde documente, conform prevederilor **art. VII alin. (14) din O.U.G. nr. 121/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs – Crăciun Ana Maria nr.tel.**0372715100 /0372713885 la sediul din Bld. Metalurgiei nr.12-18 Grand Arena Etaj 1 de luni până vineri în intervalul orar 9:00 -16:30(vinerea până la ora 14:00)**

, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse@dgaspc4.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse@dgaspc4.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică și a cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, astfel:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu

- a) formularul de înscriere
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile actelor prevăzute mai sus vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele candidaților care nu îndeplinesc condițiile generale și specifice menționate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către comisia de concurs.

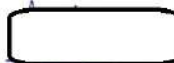
Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante va consta în promovarea celor trei probe, respectiv:

- **selecția dosarelor** de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs în perioada **05.06.2024-06.06.2024**, **afișarea rezultatelor va fi publicată în data de 07.06.2024**, în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor candidații nemulțumiți pot depune contestație.

- **proba scrisă**, care va fi susținută în data de **18.06.2024, ora 12⁰⁰**, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4 din B-dul Metalurgiei, nr.12-18, Grand Arena, et.1, Sector 4 și va consta în realizarea unei lucrări scrise, **afișarea rezultatelor va fi publicată în data de 20.06.2024**, în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor candidații nemulțumiți pot depune contestație.

- **proba interviu**, care va fi susținută în data de **25.06.2024, ora 13⁰⁰** la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4 din B-dul Metalurgiei, nr.12-18, Grand Arena, et.1, Sector 4, care va consta în acordarea unor răspunsuri la întrebările adresate de către membrii comisiei de concurs. Proba interviu va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă un punctaj minim de 50 de puncte din maxim 100, **afișarea rezultatelor va fi publicată în data de 21.06.2024**, în termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor candidații nemulțumiți pot depune contestație.

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



1. BIBLIOGRAFIA, TEMATICA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată-tematică Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale partii a VI-a-tematică Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare din Legea nr. 272/2004
- H.G. nr. 49/2011, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state-tematică-pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state
- H.G. nr. 1443/2004, privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora-tematică Procedura de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora, modul

PUBLICAT ASTĂZEI 16.05.2024 ORA 14:00

de avansare a cheltuielilor ocazionate de întoarcerea în țară a acestora, precum și serviciile de protecție specială competente să asigure protecția în regim de urgență a copiilor neînsoțiți, repatriați.

- Hotărârea nr. 299/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane-**tematică** CAPITOLUL III și CAPITOLUL IV din Regulamentul de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane
- Hotărârea nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling-**tematică** Condițiile necesare prestării de către copii a activităților remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și procedura de informare prealabilă a serviciului public de asistență socială din Hotărârea nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor-**tematică** măsurile de informare, de sprijin și de protecție acordate victimelor infracțiunilor din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor

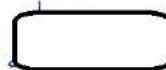
ATRIBUȚIILE POSTULUI:

-consilier, clasa I, grad profesional superior studii superioare absolvite cu diplomă de licență absolvite în domeniul științelor sociale/domeniul științe umaniste și arte, specializare : teologie-asistență socială;

Asigură derularea în bune condiții a activităților curente pe domeniul de competență (asistent social, psiholog, jurist), în acest scop:

- monitorizează și analizează respectarea drepturilor copiilor care se află pe raza Sectorului 4 cu care intră în contact prin natura profesiei și în privința cărora are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- are obligația de a semnaliza orice faptă/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștința prin natura postului.
- verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, pentru asigurarea protecției drepturilor copilului aflat în situații de risc, copilului delinvent și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, și luarea măsurilor pentru prevenirea și înlăturarea situațiilor de abuz sau neglijare;
- asigură parcurgerea etapelor de identificare și/sau preluare a cazurilor și asigură respectarea etapelor de instrumentare a cazurilor conform metodei managementului de caz și prevederilor legale;
- preia sesizările privitoare la situațiile de abuz, neglijare, maltratare/trafic/exploatare/migrație/repatrieri/ copii cu comportamente deviate sau delinvente, atribuite de șeful compartimentului;
- se deplasează în teren și verifică aspectele sesizate întocmind raport de teren/ raport de evaluare;
- analizează datele cuprinse în sesizare;

PUBLICAT ASTĂZEI 16.05.2024 ORA 14:00



- verifică datele în vederea stabilirii veridicității lor;
- identifică tipologia cazului;
- elaborează planul de lucru conform metodei managementului de caz;
- ierarhizează activitățile ce urmează a fi derulate și estimează perioada de timp necesară rezolvării cazului;
- identifică contextul în care s-a produs evenimentul;
- contactează sursele de informare;
- evaluează copilul/părintele/ presupusul abuzator;
- cumulează, analizează și structurează informațiile proprii cu rapoartele de evaluare ale altor specialiști;
- conturează profilul psiho-social al copilului;
- sesizează autoritățile competente în soluționarea cazului;
- stabilește intervențiile necesare pentru copil și familia acestuia astfel încât să fie evitată situația de risc;
- întocmește dosarul care va fi înaintat Comisiei/Instanței în situația în care se propune instituirea unei măsuri de protecție adecvată situației copilului;
- informează beneficiarii cu privire la demersurile legale în vederea exprimării de către aceștia a opiniei în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței;
- în situația copilului care a comis o faptă penală și nu răspunde penal, propune Comisiei pentru Protecția Copilului, sau, după caz instanței judecătorești măsura supravegherii specializate, cea a plasamentului la familia extinsă sau substitutivă sau măsura plasării într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în condițiile Legii nr. 272/2004;
- înaintează Serviciului Management de Caz și Alternantive Familiale- Asistenta Maternală dosarul copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție;
- efectuează evaluarea psihosocială inițială, propune condițiile supravegherii specializate;
- asistă minorul care a săvârșit o faptă de natură penală la instituțiile abilitate, conform solicitării.
- participă la elaborarea și punerea în aplicare a planului individualizat de protecție pentru copilul care a comis fapte prevăzute de legea penală și nu răspunde penal;
- stabilește intervențiile necesare pentru reintegrarea școlară, socială și familială a copiilor care au comis fapte prevăzute de legea penală sau care manifestă un comportament deviant de tip predelinvent;
- participă la acțiuni de informare în cadrul comunității Sectorului 4 pentru acceptarea copiilor cu comportament antisocial în cadrul comunității locale în vederea prevenirii atitudinii reticente a membrilor comunității și reintegrarea socială a acestora, organizate de instituție;
- în situația cazurilor de violență în cadrul unităților de învățământ, participă la activități de informare cu privire la această problemă, organizate de instituție;
- supraveghează și educarea copiilor cu comportament antisocial, precum și pentru depistarea din timp a tendințelor deviate ale

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



comportamentului copiilor;

- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.
- colaborează atât cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor, furnizând sau solicitând informații care pot duce la clarificarea situației copilului, cât și cu instituții similare, O.N.G-uri sau persoane.
- Realizează toate demersurile posibile pentru menținerea în familie a copiilor înainte de a propune o măsură de protecție sau pentru reintegrarea familială și socială a copiilor în privința cărora a fost stabilită o măsură de protecție.
- colaborează cu Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție în vederea îndeplinirii tuturor formalităților de repatriere a minorilor.
- colaborează cu Inspectoratul General pentru Imigrări pentru întocmirea raportului de evaluare cu privire la cetățenii străini, în calitate de membri de familie al unui cetățean român, în vederea prelungirii sau sistării dreptului de ședere pe teritoriul României.
- monitorizează activitățile remunerate în domeniile cultural artistic, sportiv, publicitar și de modeling, prestate de către copii, organizate și desfășurate pe raza sectorului 4, conform HG. 75/2015.
- realizează evaluarea inițială a situației copilului urmărind condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.
- participă la diverse activități cu caracter social organizate în comunitate, în situația în care este desemnat de șeful compartimentului sau de conducerea instituției;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful compartimentului;
- informează beneficiarii, la solicitare sau în funcție de situație, despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 4 și condițiile de acordare a acestora;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- informează și consiliază persoanele și familiile în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege din domeniul de competență;
- facilitează accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- promovează principiul conform căruia creșterea, îngrijirea și educarea copiilor se realizează în cadrul familiei;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 4 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4, precum și ale Directorului General Adjunct Protecția Copilului privind managementul de caz în aria sa de competență;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială din aria sa de competență;
- cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 4;

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



- cunoaște și aplică procedurile stabilite ce se aplică în domeniului;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
- cunoaște și aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv împreună cu angajații serviciului în scopul îmbunătățirii activității; participă la elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile functionale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- realizează în condiții optime de calitate și în termenul legal sarcinile ce decurg din această fișă a postului răspunzând în fața sefilor ierarhici;
- este responsabil cu identificarea riscurilor pentru domeniul de activitate;
- aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă despre care a luat cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor, în vederea bunei funcționări a serviciului în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește, în limitele competențelor ce-i revin, orice altă atribuție și răspunde de realizarea oricărei alte sarcini încredințate de conducerea serviciului/instituției sau rezultată din normele interne și reglementările aplicabile.
- În activitatea curentă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatul are acces direct sau indirect, permanent sau ocazional, la date cu caracter personal, astfel cum sunt acestea definite prin dispozițiile art. 4 pct. 1, coroborate cu prevederile art. 9 alin.1 din GDPR. Pentru aceasta, angajatul are obligația de a respecta Acordul privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal, anexă la actul de numire în funcția publică;

-consilier, clasa I, grad profesional superior-studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale, specializare psihologie, cu drept de liberă practică, grad Practicant Autonom/Specialist/Principal

Asigură derularea în bune condiții a activităților curente pe domeniul de competență în conformitate cu distribuția cazurilor realizată de către șeful de serviciu:

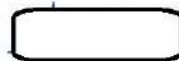
- monitorizează și analizează respectarea drepturilor copiilor care se află pe raza Sectorului 4 cu care intră în contact prin natura profesiei și în privința cărora există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- are obligația de a semnaliza orice faptă/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștința prin natura postului.
- verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, pentru asigurarea protecției drepturilor copilului aflat în situații de risc, copilului delinvent și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și luarea măsurilor pentru prevenirea și înlăturarea situațiilor de abuz sau neglijare;
- asigură parcurgerea etapelor de identificare și/sau preluare a cazurilor și asigură respectarea etapelor de instrumentare a cazurilor conform metodei

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00

managementului de caz și prevederilor legale;

- preciza sesizările privitoare la situațiile de abuz, neglijare, maltratare/trafic/exploatare/migrație/repatrieri atribuite de șeful serviciului;
- aplică instrumentele și întocmește documentele necesare evaluării psihologice în privința copiilor pentru care șeful serviciului l-a desemnat în acest sens;
- desfășoară activități de asistență psihologică primară pentru evaluarea și ierarhizarea problemelor de natură psihologică identificate la beneficiarii serviciilor de specialitate;
- desfășoară activități de monitorizare psihologică a beneficiarilor care au fost identificați cu probleme de natură psihologică;
- realizează intervenția psihologică clinică și consilierea primară a beneficiarilor în scopul autocunoașterii, optimizării și dezvoltării personale, precum și în vederea ameliorării/remisiunii problemelor psihologice
- efectuează evaluările psihologice clinice, utilizând metodele, tehnicile și instrumentele de specialitate pe care le finalizează prin redactarea rapoartelor de evaluare psihologică, a rapoartelor de evaluare clinică, precum și, după caz a rapoartelor de monitorizare psihologică;
- se deplasează în teren și verifică aspectele sesizate întocmind raport de teren/ raport de evaluare;
- analizează datele cuprinse în sesizare;
- verifică datele în vederea stabilirii veridicității lor;
- identifică tipologia cazului;
- elaborează planul de lucru conform metodei managementului de caz;
- ierarhizează activitățile ce urmează a fi derulate și estimează perioada de timp necesară rezolvării cazului;
- identifică contextul în care s-a produs evenimentul;
- contactează sursele de informare;
- interviuează copilul/părintele/ presupusul abuzator;
- cumulează, analizează și structurează informațiile proprii cu rapoartele de evaluare ale altor specialiști;
- realizează evaluarea situației copilului;
- sesizează autoritățile competente în soluționarea cazului;
- stabilește intervențiile necesare pentru copil și familia acestuia astfel încât să fie evitată situația de risc;
- întocmește dosarul care va fi înaintat Comisiei/Instanței în situația în care se propune instituirea unei măsuri de protecție adecvată situației copilului;
- informează beneficiarii cu privire la demersurile legale în vederea exprimării de către aceștia a opiniei în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței;
- în situația copilului care a comis o faptă penală și nu răspunde penal, propune Comisiei pentru Protecția Copilului, sau, după caz instanței judecătorești măsura supravegherii specializate, cea a plasamentului la familia extinsă sau substitutivă sau măsura plasării într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în condițiile Legii nr. 272/2004;
- înaintează Serviciului Management de Caz și Alternative Familiale- Asistenta Maternală dosarul copilului pentru care a fost instituită o măsură de

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



protecție;

- efectuează evaluarea psihosocială inițială, propune condițiile supravegherii specializate, monitorizează situația copilului pentru care s-a decis măsura supravegherii specializate;
- asistă minorul care a săvârșit o faptă de natură penală la instituțiile abilitate, conform solicitării;
- participă la elaborarea planului individualizat de protecție pentru copilul care a comis fapte prevăzute de legea penală și nu răspunde penal;
- participă la acțiuni de informare în cadrul comunității Sectorului 4, organizate de serviciu sau de instituție, pentru acceptarea copiilor cu comportament antisocial în cadrul comunității locale în vederea prevenirii atitudinii reticente a membrilor comunității și reintegrarea socială a acestora;
- în situația cazurilor de violență în cadrul unităților de învățământ, desfășoară activități de informare cu privire la supravegherea și educarea copiilor cu comportament antisocial, precum și pentru depistarea din timp a tendințelor deviate ale comportamentului copiilor;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor, furnizând sau solicitând informații care pot duce la clarificarea situației copilului, cât și cu instituții similare, O.N.G.-uri sau persoane;
- realizează toate demersurile posibile pentru menținerea în familie a copiilor înainte de a propune o măsură de protecție sau pentru reintegrarea familială și socială a copiilor în privința cărora a fost stabilită o măsură de protecție;
- colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în vederea îndeplinirii tuturor formalităților de repatriere a minorilor;
- colaborează cu Inspectoratul General pentru Imigrări pentru întocmirea raportului de evaluare cu privire la cetățenii străini, în calitate de membrii de familie al unui cetățean român, în vederea prelungirii sau sistării dreptului de ședere pe teritoriul României;
- monitorizează activitățile remunerate în domeniile cultural artistic, sportiv, publicitar și de modeling, prestate de către copii, organizate și desfășurate pe raza sectorului 4, conform HG. 75/2015 pentru cazurile atribuite;
- realizează evaluarea inițială a situației copilului urmărind condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.
- participă la diverse activități cu caracter social organizate în comunitate, în situația în care este desemnat de șeful compartimentului, sau de conducerea instituției;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful compartimentului;
- informează beneficiarii despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 4 și condițiile de acordare a acestora;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- informează și consiliază persoanele și familiile în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024. ORA 14:00



- facilitează accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- promovează principiul conform căruia creșterea, îngrijirea și educarea copiilor se realizează în principal în cadrul familiei;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 4 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4, precum și ale Directorului Adjunct Protecția Copilului privind managementul de caz;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 4;
- cunoaște și aplică procedurile stabilite ce se aplică domeniului;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
- cunoaște și aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv împreună cu angajații serviciului în scopul îmbunătățirii activității; participă la elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile functionale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- realizează în condiții optime de calitate și în termenul legal sarcinile ce decurg din această fișă a postului răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- identifică riscurile aferente domeniului de activitate;
- aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă despre care a luat cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor, în vederea bunei funcționări a serviciului în care își desfășoară activitatea;

În activitatea curentă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatul are acces direct sau indirect, permanent sau ocazional, la date cu caracter personal, astfel cum sunt acestea definite prin dispozițiile art. 4 pct. 1, coroborate cu prevederile art. 9 alin.1 din GDPR. Pentru aceasta, angajatul are obligația de a respecta Acordul privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal, anexă la actul de numire în funcția publică;

PUBLICAT ASTĂZEI 16.05.2024 ORA 14:00



2 SERVICIUL JURIDIC CONTENGIOS

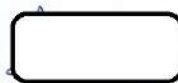
BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată-tematică Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a-tematică Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare- tematică Cartea I, Cartea II, CarteaVI din Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă - tematică - Cartea I, Cartea II, CarteaVI din Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ -tematică reglementari privind contenciosul administrativ.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare- tematică reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



literelor repartizate și anume: înștiințează prin orice mijloc de comunicare (adresă scrisă, e-mail, contact telefonic), beneficiarul, reprezentanții legali, rudele acestuia, membrii familiei, adrese către bănci/oficii poștale, către alte instituții (Camera Notarilor Publici, Direcția Generală de Taxe și Impozite, Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București), transmite dispoziția de sistare la adresa de domiciliu a beneficiarilor, întocmește adrese către Serviciul Finanțe – Buget și Serviciul Juridic – Contencios, funcție de caz, în vederea recuperării sumelor;

11. Răspunde și verifică întocmirea și constituirea dosarelor pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
12. Răspunde de întocmirea Dispozițiilor de încetare drepturi de prestații sociale, ca urmare a identificării deceselor transmise pe fisierul actualizat de evidența populației, corespunzător literelor repartizate;
13. Asigură activitatea de lucru cu publicul, ținând cont de aspectele legate de transparența activității, tratamentul nondiscriminativ, întâietatea interesului public și conduita în instituția publică;
14. Are obligația de a asigura informarea corectă a beneficiarilor privind modalitatea de plată a prestațiilor și facilităților de transport, informarea persoanelor îndreptățite să le ridice și a documentelor necesare a fi depuse pentru a intra în posesia drepturilor bănești;
15. Răspunde la solicitările din e-mail-uri, oferă informații beneficiarilor, operează în program funcție de solicitările din e-mail-uri;
16. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație problematică ce împiedică buna desfășurare a activității, prezentând soluții viabile pentru eliminarea sau diminuarea acestora.;
17. Respectă programul de lucru, programarea zilnică a activității de birou și a activității cu publicul;
18. Folosește eficient materialele consumabile necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotarea serviciului;
19. Colaborează cu ceilalți colegi din cadrul serviciului, cu celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 în orice problemă care implică serviciul în vederea acordării tuturor drepturilor cuvenite beneficiarilor și a informării beneficiarilor sau a reprezentanților legali;
20. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
21. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;

DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
STROE MARIANA CAMELIA



APROBAREA
DIRECTOR GENERAL
CLAUDIA DOBRIN



Întocmit
Referent
Crăciun Ana Maria



PUBLICAT ASTĂZI! 16.05.2024 ORA 14:00

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

1. Redactează acțiuni în justiție; întocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele solicitate de către instanțe pentru: decăderea din drepturile parintesti, măsuri speciale de protecție, măsuri alternative de protecție, încuviințarea deschiderii procedurii de adopție internă, încredințare în vederea adopției, încuviințarea adopției interne, litigii comerciale, litigii de muncă, litigii de contencios administrativ și pentru orice alte cereri de competență și în interesul D.G.A.S.P.C. sector 4;
2. Instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;
3. Reprezintă D.G.A.S.P.C. sector 4, pe baza de mandat din partea conducerii, la toate autoritățile publice;
4. Reprezintă D.G.A.S.P.C. sector 4 în fața tuturor instanțelor judecătorești;
5. Propune probe necesare soluționării juste a cazurilor legate de activitatea D.G.A.S.P.C. sector 4;
6. Apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
7. Avizează pentru legalitate atestate și dispoziții (plasament în regim de urgență, includere în programele centrelor, încetare program centre, atestate în vederea adopțiilor);
8. Studiază legislația referitoare la drepturile de personal și asigură baza de date în acest sens;
9. Avizează de legalitate dispozițiile și toate documentele referitoare la drepturile de personal;
10. Avizează de legalitate deciziile de sancționare;
11. Avizează de legalitate dispozițiile privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, precum și toate dispozițiile întocmite de către Direcția de Asistența Socială;
12. Asigură legalitatea contractelor încheiate de către D.G.A.S.P.C. sector 4 și ține evidența acestora în registrul special de contracte;
13. Întocmește și avizează proiecte de convenții și parteneriate;
14. Respectă normele de confidențialitate de orice natură;
15. Deține evidența operativă a cazurilor aflate în curs de judecată;
16. Face demersuri pentru legalizarea în termen a sentințelor pronunțate în dosarele instrumentate;

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



17. Prezintă rapoarte de activitate la cererea conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4;
18. Îndeplinește și alte sarcini la cererea Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și la cererea șefului de serviciu, în limitele legale și ale competenței sale;
19. Răspunde de formularea în termen legal a răspunsurilor la petiții, sesizări, reclamații precum și la notele primite de la celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. sector 4;
20. Întocmește proiecte de hotărâri
21. Își însușește și aplica procedurile SMC corespunzătoare postului,
22. Are atribuții și obligații, răspunde în domeniu securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
23. Respectarea normelor privind ROF, ROI, Cod Etic, Regulamentul European 679/2016.

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



3. SERVICIUL CONTABILITATE PATRIMONIU

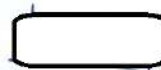
BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată-tematică Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a-tematică Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea contabilității nr. 82/1991-tematică prevederile Legea contabilității nr. 82/1991
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare-tematică Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul VI, Capitolul VII, Capitolul X, Capitolul XI din Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale-tematică Capitolul II, Capitolul III, Capitolul V din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare-tematică prevederi privind Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



ATRIBUȚIILE POSTULUI:

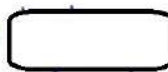
-consilier, clasa I, grad profesional superior- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în contabilitate;

- verifică documentele justificative întocmite de compartimentele de specialitate și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- întocmește propuneri, angajamente și ordonanțări pentru operațiunile de casa, în baza documentelor primite de la casieria unității și a documentelor primite de la serviciul buget
- verifică zilnic extrasele de cont cu înregistrările contabile;
- la sfârșitul lunii descarcă execuția bugetară din programul Ministerului de Finanțe și verifică plățile pe conturi, cu balanța contabilă;
- înregistrează facturi de furnizori, bonuri de transfer, bonuri de consum, contracte de sponsorizare;
- înregistrează note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
- Colaborează cu colegii și cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției, solicitate de către seful ierarhic superior;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- Răspunde pentru datele înregistrate și informațiile furnizate, pentru întocmirea la termen, corectitudine și calitate a lucrărilor pe care le elaborează și semnează ;
- Raspunde pentru respectarea legislatiei economico-financiare in vigoare si este la curent cu toate modificarile ulterioare;
- Respectă reglementările de protecție a muncii, PSI, ROI, ROF;
- Respecta termenele legale de rezolvare a lucrărilor;

-consilier, clasa I, grad profesional principal- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în contabilitate;

- verifică documentele justificative întocmite de compartimentele de specialitate și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- verifică zilnic extrasele de cont cu înregistrările contabile;
- înregistrează facturi de furnizori, bonuri de transfer, bonuri de consum, contracte de sponsorizare;
- înregistrează note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
- Participa la verificarea si calcularea listelor de inventariere a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- Participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii;

PUBLICAT ASTĂZI 16-05.2024 ORA 16:00



- Colaboreaza cu colegii și cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției, solicitate de catre seful ierarhic superior;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- Răspunde pentru datele înregistrate și informațiile furnizate, pentru întocmirea la termen, corectitudine și calitate a lucrărilor pe care le elaborează și semnează;
- Raspunde pentru respectarea legislatiei economico-financiare in vigoare si este la curent cu toate modificarile ulterioare;
- Respectă reglementările de protecție a muncii, PSI, ROI, ROF,
- Respecta termenele legale de rezolvare a lucrărilor;

4. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE-ASISTENȚĂ MATERNALĂ

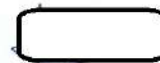
BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată-tematică Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a-tematică Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea 272 / 2004, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului-tematică Capitol III- Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, Secțiunea I- Dispoziții comune Secțiunea II- Plasamentul Secțiunea III- Plasamentul în regim de urgență Secțiunea V – Monitorizarea aplicării măsurilor de protecție
- H.G. nr. 679 din 12 iunie 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;-tematică prevederile H.G. nr. 679 din 12 iunie 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



- Legea Nr. 273 / 2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind procedura adopției;tematică Capitolul II Condiții de fond și condiții vizând exprimarea consințământului la adopție, art.8-12 și art.14,15, Capitol III - Procedura adopției interne Secțiunea 2-deschiderea procedurii adopției din Legea Nr. 273 / 2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind procedura adopției
- Ordinul Nr. 288/ 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului-tematică prevederile Ordinului Nr. 288/ 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Ordinul Nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special-tematică prevederile Ordinului Nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

consilier, clasa I, grad profesional superior- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale/domeniul științe umaniste și arte, specializare : teologie-asistență socială;

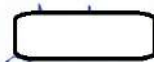
- Realizează evaluarea nevoilor copilului aflat în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, în concordanță cu normele și etica profesională;
- Asigură verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție pentru copil;
- Întocmește trimestrial, sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit în familia de plasament/asistent maternal profesionist/centru rezidențial;
- Verifică modul în care se realizează planificarea serviciilor și intervențiilor de către echipele multidisciplinare existente la nivelul serviciilor de protecție de tip rezidențial și familial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, concretizată într-un plan individualizat de protecție (P.I.P.) cu anexele aferente;
- Organizează întâlniri cu echipele multidisciplinare în mod periodic pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri individual cu profesioniștii din componența echipei multidisciplinare sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
- Sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție, de îndată ce se constată această situație;
- Asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului, conform standardelor minime de calitate;
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de o masura de protecție;
- Comunică și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu instituțiile similare din celelalte sectoare/județe, cu comisiile pentru protecția copilului, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale;
- Urmărește și supraveghează modul în care sunt aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4, care stabilesc măsuri de protecție ;

PUBLICAT ASTAZI 16.05.2024 ORA 14:00



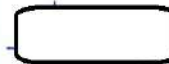
- Convoacă membrii echipei multidisciplinare în vederea realizării Planului Individualizat de Protecție pentru copil;
 - Pregătește reintegrarea copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
 - La încetarea măsurii de plasament, prin reintegrarea copilului în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/reședința în București sectorul 4), urmărește evoluția dezvoltării copilului în familia naturală, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil și întocmește în acest scop rapoarte trimestriale, pe o perioadă de minimum 2 ani;
 - Oferă sprijin în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare pentru tinerii care se află în ultimul an al măsurii de protecție, în vederea facilitării integrării în societate;
 - La încetarea măsurii de protecție specială, realizează informarea tinerilor față de posibilitatea acestora de a-și da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială
 - Realizează raportul de consiliere și informare a tinerilor ce urmează a părăsi sistemul de protecție;
 - Oferă informațiile ce îi sunt solicitate de reprezentanții Serviciului Adopții Postadopții pentru copiii care au deschiderea adopției;
 - În funcție de situație, participă împreună cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului Adopții Postadopții la cel puțin prima întâlnire a procesului de potrivire practică;
 - Participă la evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, precum și la evaluarea condițiilor materiale și a garanțiilor morale ale familiilor/persoanelor de plasament.
 - Participă la pregătirea teoretică a solicitantului de evaluare în vederea obținerii atestatului de AMP sau în vederea sprijinirii acestuia pe parcursul pregătirii;
 - Realizează instruirea specifică a AMP/familiei de plasament cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
 - Furnizează informații familiei de plasament/ familiei naturale/asistentilor maternali profesioniști privind tipurile de sprijin disponibil și asigură orientarea, sprijinirea și reprezentarea beneficiarilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
 - Intocmește Convenția de plasament, în baza căreia se monitorizează evoluția copilului;
 - Pentru copilul cu nevoi speciale, întocmește și depune dosarul pentru evaluarea de către Serviciul Evaluare Complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
 - Pentru copiii încadrați în grad de handicap, se asigură ca se respectă recomandările specialiștilor și se îndeplinesc obiectivele Planului de abilitare/reabilitare, în vederea recuperării/reabilitării
 - Dacă în urma monitorizării evoluției copilului, constată existența unei probleme, solicită colaborarea psihologului, acesta urmând a include copilul în program de evaluare/consiliere, dacă este cazul;
 - Urmărește și facilitează aplicarea recomandărilor psihologului, potrivit raportului de consiliere realizat de acesta;
 - Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
 - Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
 - Introduce și actualizează, în Sistemul Informatic Național pentru Adopție- SINA, datele copiilor pentru care este numit manager de caz
- **consilier, clasa I, grad profesional superior- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale, specializare psihologie, cu drept de liberă practică, grad Practicant Autonom/Specialist/Principal**

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



- Evaluează psihologic anual copiii/tinerii aflați în plasament familial/ plasament la asistent maternal profesionist și întocmește raportul de evaluare;
- Asigură consiliere de specialitate copiilor și/sau persoanelor/famiilor de plasament/tutelă/asistenților maternali profesioniști atât în situație de criză, cât și în scop suportiv;
- Evaluează impactul psihologic asupra copilului atunci când se modifică măsura de protecție (ex. mutare într-un centru, la AMP, la reintegrarea în familia biologică/ adopție)
Comunică familiei/persoanei de plasament/tutelă/asistent maternal profesionist rezultatele evaluării psihologice a copilului, face recomandări adultului și copilului în sensul depășirii/ ameliorării problemelor și în colaborare cu asistenții sociali urmărește felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, pe toată durata măsurii de protecție;
- Oferă sprijin familiei/persoanei de plasament/tutelă/asistent maternal în vederea depășirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informațional, materiale, pliante, recomandări de cărți
- Informează, cât mai urgent, despre situațiile deosebite, șeful serviciului și managerul de caz, în vederea realizării planului de intervenție adecvat
- Participă la întâlnirile pentru întocmirea PIP-urilor și PIS-urilor;
- Realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;
- Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS;
- Corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical și juridic;
- Redactează rapoarte de consiliere și face propuneri în vederea ameliorării aspectelor negative sesizate;
- Formulează recomandări privind implementarea altor programe care au în vedere restabilirea relațiilor dintre copil și părinte/părinți/alte persoane importante pentru copil;
- Acordă asistență psihologică în fața instanței judecătorești copiilor pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
- Participă, în funcție de specificul cazului, la întâlniri și discuții cu copilul aflat în plasament familial, cu persoana/familia de plasament/tutorele/asistentul maternal profesionist, familia acestuia și cu familia naturală a copilului;
- mediază primele întâlniri/vizite dintre copil-familie și/sau persoană importantă pentru copil în vederea pregătirii copilului și a familiei pentru reintegrarea în familie/ adopție/transfer la o altă unitate de ocrotire;
- Colaborează cu managerul de caz în vederea monitorizării evoluției copilului la persoană/familie/asistent maternal profesionist și face vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, atunci când se impune prezența sa;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, organizații neguvernamentale și instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- Elaborează și implementează Planul de intervenție psihologică;
- Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS;

PUBLICAT ASTĂZEI 16.05.2024 ORA 14:00



5 SERVICIUL RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SALARIZARE

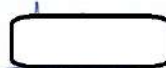
BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată-tematică Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a-tematică Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare -tematică prevederi privind Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare- tematică prevederi privind Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice modificările și completările ulterioare;-tematică prevederi privind Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;-tematică prevederi privind Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



ATRIBUȚIILE POSTULUI:

consilier, clasa I, grad profesional superior- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- -Întocmește documentația necesară încheierii/încetării contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu;
- Întocmește și redactează dispoziții și referate de specialitate privind modificarea raporturilor de muncă/serviciu ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4,
- Întocmește adeverințe de atestarea calității de salariat, adeverințe de vechime în muncă/specialitate, adeverințe tip pentru indemnizația de creștere copil precum și orice alt tip de adeverințe solicitate de către angajații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și pe cel al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de angajare, promovare în grad sau clasă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării concursurilor menționate;
- Asigură întocmirea și redactarea la timp a situațiilor statistice trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de autoritățile publice.
- Asigură comunicarea dispozițiilor Directorului General către toate serviciile și persoanele interesate, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- Asigură și urmărește predarea documentelor în vederea arhivării pe ani calendaristici;
- Asigură consilierea salariaților Direcției privind oportunitățile existente de dezvoltare a carierei profesionale în conformitate cu necesitățile instituției dar și cu competențele și calificările angajaților.
- Participă la ședințele organizate de șefii ierarhic superiori, la seminarii sau întâlniri de specialitate.
- Operează modificări conform dispozițiilor emise de Directorul General în situația raporturilor de muncă/de serviciu ale angajaților, în programul de personal/salarizare, răspunzând pentru corectitudinea datelor introduse prin intermediul utilizatorului și se asigură transmiterea acestor modificări în registrul general de evidență a salariaților în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților și face propuneri de radiere a acestora la termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- Verifică respectarea de către salariați a programului de lucru în cadrul Direcției și centrelor.
- Asigură și urmărește predarea documentelor în vederea arhivării pe ani calendaristici;
- Colaborează cu colegii în orice situație necesară bunei desfășurări a Serviciului Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare.
- Face propuneri privind optimizarea activității la nivelul serviciului
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale
- Elaborează propuneri de măsuri în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol de la locul de muncă;
- Participă la punerea în aplicare a planului de măsuri de prevenire și protecție în domeniul SSM, a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor și a celui de evacuare, conform responsabilităților stabilite de angajator și de conducătorul locului de muncă.
- Îndeplinește la cererea șefilor ierarhic superiori orice alte atribuții în limita prevederilor legale precum și a competențelor profesionale

PUBLICAT ASTĂZI 16.05.2024 ORA 14:00



6 SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

- **I post consilier, clasa I, grad profesional superior. Condiții specifice de participare:**
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată-tematică Constituția României, republicată
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale partii a VI-a-tematică Partea I, titlul I și titlul II, ale părții a II-a, titlul I al părții a IV a, Titlul I și II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare-tematică prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, **tematică**-prevederile H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- H.G. nr.1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin

PUBLICAT ASTĂZI 16-05-2024 ORA 14:00

Hotărârea Guvernului nr. 151/2012-tematică prevederile H.G. nr.1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012

- H.G. nr.1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare-tematică prevederile H.G. nr.1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Răspunde și asigură înregistrarea corectă în baza de date a sistemului informatic D-SMART a datelor personale(nume și prenume, CNP, adresa de domiciliu, date de contact) privind persoanele încadrate în grad de handicap, sau a reprezentanților legali, beneficiari de drepturi de prestații sociale, beneficii și facilități, pentru cei al căror nume începe cu literele repartizate prin NOTA DE SERVICI a șefului ierarhic superior, asigurând actualizarea bazei de date;
2. După înregistrarea și repartizarea certificatelor de încadrare în grad de handicap, activează drepturile în baza de date D-SMART ținând cont de gradul de handicap și de perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap;
3. Asigură și răspunde de întocmirea și editarea Dispozițiilor privind acordarea / modificarea /suspendarea /încetarea dreptului la prestații sociale;
4. Asigură și răspunde de înregistrarea în programul D-SMART a documentelor necesare acordării de de facilități și beneficii pentru persoanele încadrate în grad de handicap, sau reprezentanților legali, privind acordarea de : Card Parcare; Card European; Roviniete; Transport Urban STB/Metrou; Transport Interurban (Bilete de călătorie); Decont Carburant;
5. Asigură totodată și operarea încetării acestor drepturi atunci când este cazul;
6. Asigură la solicitarea beneficiarilor înregistrarea documentelor privind aprobarea de drepturi și indemnizații de însoțitor/asitent personal, operând în d-Smart modificările, inclusiv încetarea sau schimbarea acestor drepturilor;
7. Răspunde de menținerea bazei de date actualizată la zi, operând în termenul prevăzut de lege, toate solicitările beneficiarilor încadrați în grad de handicap, inclusiv a celor ale căror documente sunt transmise de la /altor instituții în vederea efectuării plăților aferente;
8. Asigură și răspunde de constituirea dosarului administrativ privind dreptul la prestațiile sociale, beneficii și facilități pentru persoanele încadrate în grad de handicap, corespunzător literelor repartizate, arhivează aceste dosare;
9. Răspunde de editarea și eliberarea adevérințelor, negațiilor sau/și a altor acte/documente, solicitate de beneficiari sau de reprezentanții acestora;
10. Face demersuri cu privire la recuperarea indemnizației de însoțitor acordată necuvenit beneficiarilor încadrați în grad de handicap, corespunzător

PUBLICAT ASTĂZĂ 16.05.2024 ORA 14:00

