MUNICIPIUL BUCUREŞTI – CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Şos. Olteniţei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calităţii conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr.183 C

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
REGISTRATURĂ
Intrare / Ieşire nr. 19687
2022 Luna 05 Ziua 09

ANUNŢ

Având în vedere prevederile art; 618 alin; (1) lit; b) şi alin; (3) din O;U;G; nr; 57/2019, privind Codul Administrativ şi ale Hotărârii de Guvern al României nr; 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 organizează în data de 08.06.2022 concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie vacante, după cum urmează:**

1. SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE:

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior; Condiţii specifice de participare:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul asistenţă socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani;

2. SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ:

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior; Condiţii specifice de participare:**

-studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie;
-vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani;

3. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULŢI

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional principal; Condiţii specifice de participare:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul asistenţă socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 5 ani;

4. SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL:

- **1 post referent, clasa III, grad profesional superior; Condiţii specifice de participare:**

- studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **09.05.2022-30.05.2022 inclusiv**, la secretariatul comisiei de concurs - Serviciul Resurse Umane-Salarizare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 şi va cuprinde următoarele documente,

conform prevederilor art. 49 alin; (1) din H.G; nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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

Dosarele candidaţilor care nu îndeplinesc condiţiile generale şi specifice menţionate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecţiei ce se va organiza de către comisia de concurs în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs.

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

- **selecţia dosarelor** de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;
- **proba scrisă**, care va fi susţinută în data de **08.06.2022, ora 10^{00}**, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4 din B-dul Metalurgiei, nr.12-18, Grand Arena, et.1, Sector 4 şi va consta în realizarea unei lucrări scrise;
- **proba interviu**, care va fi susţinută în maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, 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 susţinută doar de către candidaţii care au obţinut la proba scrisă un punctaj minim de 50 de puncte din maxim 100.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Şef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Răduţ Maria Monica

Anexa I

1. BIBLIOGRAFIA, TEMATICA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată
  - Titlul I: Principii generale;
  - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - Titlul III: Autorități publice;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  - Partea VI - Titlul I și II
- O.G. 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

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea 292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare - integral;
- HG 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare - integral;
- ORDIN nr.286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie - integral;

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Asigură derularea în bune condiţii a activităţilor curente în domeniul de competenţă (asistenţă socială) , în acest scop:

Identifică, evaluează și monitorizează copiii aflați în situație de risc:

- Întocmește documentația necesară soluționării cazurilor respective;
- Efectuează verificări în teren și redactează rapoartele complete;
- Analizează fiecare caz, identifică problemele asupra cărora poate actiona și planifică intervențiile;
- Intreprinde demersurile legale necesare clarificării situației juridice a copilului în dificultate;

- Intocmeste planul de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familie;
- Acorda consiliere și asistență sociala familiilor in vederea asumarii obligațiilor ce le revin;
- Propune forme de sprijin material si financiar pentru evitarea institutionalizarii copiilor;
- Informează și consiliază copiii în funcție de vârstă și gradul lor de înțelegere;
- Colaboreaza cu organele competente în vederea obținerii actelor de identitate pentru copii și după caz pentru părinți;
- Colaboreaza cu familiile largite ale copiilor aflați in situație de risc;
- Participă la diverse activități cu caracter social organizate în comunitate,
- Asigură buna desfăşurare a activităţii prin punctualitatea prezenţei la locul de muncă şi ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidenţă;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful direct;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 4 şi condiţiile de acordare a acestora;
- Respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituţii/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
- Respectă secretul profesional şi relaţiile ierarhice;
- Se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 4 şi Directorului General al D;G;A;S;P;C; sector 4;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială;
- Cunoaşte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 4;
- Cunoaşte şi respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
- Cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
- Cunoaşte şi 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 serviciului;

2. BIBLIOGRAFIA, TEMATICA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată
  - Titlul I: Principii generale;
  - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - Titlul III: Autorități publice;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Partea VI - Titlul I și II

- O.G. 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

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitol III- Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
  - Secțiunea I- Dispoziții comune
  - Secțiunea II- Plasamentul
  - Secțiunea III- Plasamntul în regim de urgență
  - Secțiunea V – Monitorizarea aplicării măsurilor de protecție
- H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist – integral;
- Legea Nr. 273 / 2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind procedura adopţiei;
  - Capitol II - Condiții de fond și condiții vizând exprimarea consimțământului la adopție
    - Articolele 8-12 și articolele14,15;
  - Capitol III - Procedura adopției interne
    - Secțiunea 2- deschiderea procedurii adopției

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- Participă la procesul de selecţie a potenţialilor asistenţi maternali şi la cursurile de formare iniţială ale acestora;
- Realizează consilierea psihologică a asistenților maternali şi întocmeşte raportul psihologic de consiliere a asistenţilor maternali;
- Iniţiază şi dezvoltă în colaborare cu asistenţii sociali programe de educaţie, training şi suport pentru părinţi, asistenţi maternali, copii;
- Organizează în colaborare cu asistentul social, workshopuri cu părinţii, susţinătorii legali care doresc să-şi optimizeze relaţia cu copilul;
- Realizează consilierea psihologică a copiilor aflaţi în plasament ori de câte ori este nevoie și întocmește raportul de consiliere;
- Asigură consiliere de specialitate copiilor şi/sau asistenţilor maternali profesionişti atât în situaţie de criză, cât si în scop suportiv;
- Consiliază psihologic copilul atunci când se modifică măsura de protecţie (ex; mutare într-un centru, la alt AMP, la reintegrarea în familia biologică/ adopţie)
- Iniţiază şi dezvoltă în colaborare cu asistenţii sociali programe de educaţie, training şi suport pentru copii şi asistenţi maternali, pe probleme specifice, fie identificate de către psiholog, fie sesizate de către copil/ asistent maternal (în vederea depăşirii obstacolelor apărute în dezvoltarea copilului pe toate planurile)
- Comunică asistentului maternal rezultatele consilierii psihologice, face recomandări adultului şi copilului în sensul depăşirii/ameliorării problemelor şi în colaborare cu asistenții sociali urmăreşte felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, pe toată durata măsurii de protecție;

- Oferă sprijin asistentului maternal în vederea depăşirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informaţional, materiale, pliante, recomandări de cărţi;
- Informează cât mai urgent despre situaţiile deosebite şeful serviciului şi managerul de caz al copilului, în vederea realizării planului de intervenţie adecvat;
- Participă la întâlnirile pentru întocmirea PIP-urilor;
- Realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervenţiilor sale;
- Corelează intervenţiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenţiei: în plan social, educaţional, medical şi juridic;
- Implică clienţii în luarea deciziilor privind intervenţiile în plan psihologic;
- Este responsabil cu elaborarea şi implementarea programului de intervenţie psihologică specifică (PIS), având următoarele atribuţii:
    a. comunică concluziile şi recomandările PIS familiei şi copilului, în funcţie de gradul lui de înţelegere;
    b. monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse-din perspectiva intervenţiei psihologice;
    c. menţine relaţii permanente cu clienţii pe toată durata implementării PIS;
    d. informează clienţii şi profesioniştii asupra evoluţiei cazului;
    e. informează şeful de serviciu despre evoluţia implementării PIS;
- Acordă asistenţă psihologică în faţa instanţei judecătoreşti copiilor pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecţie specială;
- Participă, în funcţie de specificul cazului, la întâlniri şi discuţii cu copilul aflat cu măsură de protecţie la asistentul maternal, cu asistentul maternal, familia acestuia şi cu familia naturală a copilului; mediază primele întâlniri/vizite dintre copil-familie şi/sau persoană importantă pentru copil în vederea pregătirii copilului şi a familiei pentru reintegrarea în familie/adopţie/transfer la o altă unitate de ocrotire;
- Colaborează cu asistentul social în vederea monitorizării evoluţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi face vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, atunci când se impune prezenţa sa;
- Participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de pregătire identificate de şeful ierarhic;
- Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte direcţii generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, organizaţii neguvernamentale şi instituţii în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
- Participă la diverse activităţi cu caracter social organizate în comunitate, în situaţia în care este desemnat de şeful compartimentului, în acest sens;
- Asigură buna desfăşurare a activităţii prin punctualitatea prezenţei la locul de muncă şi ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidenţă;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful direct;
- Respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituţii/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
- Respectă secretul profesional şi relaţiile ierarhice;

- Se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Aduce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 4 şi Directorului General al D;G;A;S;P;C; sector 4;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială;
- Cunoaşte Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 4 şi Codul etic al funcţionarilor publici;
- Cunoaşte şi respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
- Propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv împreună cu ceilalți angajați ai serviciului, în scopul îmbunătățirii activității;
- 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;

3. BIBLIOGRAFIA, TEMATICA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată
  - Titlul I: Principii generale;
  - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - Titlul III: Autorități publice;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  - Partea VI - Titlul I și II
- O.G. 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

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioere
- cap. I (art. 1 – 5) și cap. VI (art. 85 – 90^3);
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- cap. 5 (art. 46 – 52);
- Ordinul nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap - integral;

- Hotărârea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - integral;

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- Asigură îndrumarea şi consilierea persoanelor solicitante cu privire la etapele şi procesul de încadrare în grad de handicap, orientare profesională sau atestare ca asistent personal profesionist;
- Verifică, analizează şi consemnează eventualele nereguli, neconcordanţe sau neconformităţi, în conţinutul dosarelor repartizate, în limitele competenţelor profesionale, în raport cu actele normative şi procedurile de lucru în vigoare;
- Asigură pregătirea fişelor necesare pentru realizare evaluării sociale;
- Efectuează ancheta socială pentru persoanele adulte care solicită încadrarea în grad şi tip de handicap, orientarea profesională şi atestarea ca asistent personal profesionist;
- Realizează evaluarea socială, a abilităţilor şi a nivelului de integrare socială pentru persoanele adulte care solicită încadrarea în grad şi tip de handicap, orientarea profesională şi atestarea ca asistent personal profesionist;
- Asigură comunicarea cu solicitantul sau cu reprezentantul acestuia, în vederea realizării evaluării complexe, precum şi pentru comunicarea altor informaţii, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulţi - DGASPC sector 4, Raportul de evaluare/reevaluare complexă pentru persoana adultă, în care formulează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, propuneri privind: încadrarea sau neîncadrarea în grad şi tip de handicap, orientarea profesională, luarea unor măsuri de protecţie, atestarea ca asistent personal profesionist;
- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulţi - DGASPC sector 4, propunerea privind Programul individual de recuperare, readaptare şi integrare socială;
- Avizează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulţi - DGASPC sector 4, Planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
- Solicită ancheta socială de la domiciliul sau reşedinţa persoanei, în vederea efectuării evaluării sociale, în situaţia în care constată că solicitantul locuieşte temporar şi în alt judeţ sau sector;
- Formulează răspunsuri pentru petiţiile, solicitările şi adresele repartizate;
- Asigură rezolvarea lucrărilor repartizate într-un mod corect / corespunzător cu respectarea termenelor legale sau a termenelor stabilite de către şeful serviciului;
- Păstrează secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- Asigură evidenţa persoanelor evaluate sau consiliate şi furnizează informaţiile necesare pentru întocmirea datelor statistice;
- Colectează informaţiile necesare şi le prelucrează în baza de date privind persoanele cu dizabilităţi, de la nivelul serviciului;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

- Asigură respectarea prevederilor Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

4. BIBLIOGRAFIA, TEMATICA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE REFERENT, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL:

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ:

- Constituția României, republicată
  - Titlul I: Principii generale;
  - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - Titlul III: Autorități publice;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  - Partea VI - Titlul I și II
- O.G. 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

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ:

- Legea nr. 544/2001 privind privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- Legea nr.363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- are obligaţia să cunoască și să respecte legislaţia în vigoare specifică activităţii serviciului, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare și Regulamentul Intern al D;G;A;S;P;C; Sector 4;
- cunoaște și respectă prevederile referitoare la "*Statutul funcționarilor publici*" din Ordonanța de Urgență nr; 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și se informează asupra modificărilor legislative apărute în domeniul de activitate;

- pune în aplicare măsurile privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 al* ***Directivei (UE) 2016/680*** *referitoare la protectia datelor personale in cadrul activitatilor specifice desfasurate de autoritatile de aplicare a legii;*
- răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinut sau la care are acces;
- asigură cu celeritate, informarea corectă verbală/telefonică a cetățenilor sectorului 4 cu privire la activitatea DGASPC Sector 4, în conformitatea cu prevederile *Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- primeşte petiţiile formulate de cetăţeni în scris cu privire la activitatea D;G;A;S;P;C; Sector 4, verifică actele depuse şi datele de contact ale persoanei, înregistrează în aplicația informatică și eliberează bonul de înregistrare;
- înregistrează în "Registrul Registratură" al aplicației informatice, documentele prezentate/repartizate pentru înregistrare, atât cele de la serviciile din instituţie, cât şi cele provenite de la instituţiile publice, ONG-uri, societăţi comerciale şi alte foruri;
- accesează în aplicația informatică pentru înregistrarea documentelor numai user-ul propriu, utilizând parola proprie de lucru și face modificări numai cu acordul superiorului ierarhic;
- citeşte cu atenție petiția/solicitarea/adresa primită pentru înregistrare și înscrie în aplicație o sinteză a datelor conținute;
- completează cu atenție toate câmpurile aplicației informatice, răspunde de corectitudinea datelor introduse și a înregistrărilor făcute;
- selectează Registrul aferent tipului de solicitare și încadrează corect într-o categorie de documente, solicitarea primită (exemplu "Petiție" în Registrul "Petiții"; "Cerere de audiență" în Registrul Audiențe);
- identifică lucrările scanate/descărcate de pe email în "Cloud" și le atașează în aplicația informatică la numărul de înregistrare corespunzător;
- operează ieșirea corespunzătoare în aplicația informatică, imediat ce a fost prezentat răspunsul, redactat de către compartimentul desemnat, pentru soluționare;
- înscrie în Registrul de Intrări-Ieşiri documentele înregistrate, intrări/ieşiri şi le distribuie, către compartimentele de specialitate, numai pe semnătură;
- asigură circuitul documentelor în instituție prin distribuirea lucrărilor/răspunsurilor, către compartimentele de specialitate numai pe semnătură în Registrul de Intrări-Ieşiri sau pe borderou;
- realizează multiplicarea documentelor în funcție de rezoluția înscrisă, de către conducerea instituției;
- comunică cu celelalte direcţii/servicii şi colaborează cu angajaţii din alte compartimente ale D;G;A;S;P;C; sector 4 în orice problemă care implică serviciul;
- aduce la cunoştinţa compartimentelor de specialitate din instituţie aspectele semnalate de către cetăţeni şi autorităţile/instituţiile publice;
- aduce imediat la cunoştinţa conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- pentru asigurarea continuității, când este cazul își desfășoară activitatea la oricare dintre punctele de lucru ale serviciului;
- respectă orele de program şi utilizează integral şi eficient timpul de lucru;
- răspunde pentru neîndeplinirea corectă a atribuţiilor de serviciu;
- are un comportament civilizat în relațiile cu publicul și se abţine de la orice faptă care ar aduce prejudicii imaginii instituţiei;

- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele de birotică, din dotare;
- îşi însuseşte şi aplică procedurile **Sistemului de Managementul Calităţii** corespunzătoare postului şi răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizarea acestora în termenul prevăzut;
- îşi însuseşte şi aplică procedurile **Sistemului de Control Managerial** (SCM) corespunzătoare postului;
- participă la punerea în aplicare a planului de măsuri de prevenire şi protecţie în domeniul SSM, a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor şi a celui de evacuare, conform responsabilităţilor stabilite de angajator şi de conducătorul locului de muncă;

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

Şef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Răduţ Maria Monica