

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Str. Panselor, nr. 23, Brașov, cod postal 500419
Tel+40-368-469995, +40-368-465415,+40-368-464081, Fax. 0368-464083
www.dssbv.ro; dssbv@dssbv.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 10326

Serviciul Resurse Umane

Ind. dos.:2A
Nr. înregistrare: 30541 Data: 08.05.2018



ANUNT PENTRU ANGAJARE

Direcția de Asistență Socială Brașov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante:

- 1. Șef serviciu gradul II la Serviciul Juridic, Relații cu publicul**
- 2. Șef serviciu gradul II la Serviciul Prestații Sociale**

Pentru înscrierea la concursul de recrutare în vederea ocupării celor două funcții publice de conducere vacante mai sus menționate, candidații trebuie să îndeplinească cerințele stabilite la art. 54 din Secțiunea 1 Recrutarea funcționarilor publici din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții de participare și atribuții conform fișelor de post :

1. Condițiile de participare la concursul de recrutare pe funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Juridic, Relații cu publicul sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 2 ani.

Șeful de serviciu la Serviciul Juridic, Relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială are următoarele atribuții:

1. Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, cu acordul Directorului general.
2. Reprezintă Direcția de Asistență Socială (DAS) Brașov în fața instanțelor judecătorești la orice nivel, prezentându-se la termenele de judecată și depunând toate diligențele pentru reprezentarea intereselor instituției.
3. Pregătește dosarele pentru instanță asigurându-se să fie complete, depunând toate diligențele necesare pentru a atașa documentele care se impun ca și probatoriu.
4. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea DAS Brașov.
5. Vizează pentru legalitate deciziile emise de către Directorul general pentru serviciile repartizate prin notă internă.
6. Vizează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise din cadrul DAS Brașov.
7. Asistă elaborarea procedurilor de lucru specifice activităților din prezenta fișă de post.
8. Acordă asistență de specialitate la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor de director, dispozițiilor de primar și a oricăror alte acte emise de instituție, pentru structurile organizatorice ale D.A.S. Brașov repartizate prin notă internă.
9. Redactează în termenul legal răspunsuri la sesizările, petițiile, cererile pentru serviciile repartizate prin notă internă.
10. Înaintează Directorului general pentru vizare toate actele întocmite.
11. Asistă în activitate consilierul juridic asistent și consilierul juridic debutant.
12. Organizează pe domenii de activitate verificarea și vizarea pentru legalitate de către consilierii juridici din cadrul serviciului a contractelor și convențiilor de parteneriat, de sponsorizare, precum și alte contracte sau convenții în care este parte DAS Brașov.
13. Organizează pe domenii de activitate verificarea și vizarea pentru legalitate de către consilierii juridici din cadrul serviciului a contractelor încheiate cu beneficiarii de servicii sociale.
14. Organizează pe domenii de activitate verificarea și vizarea pentru legalitate de către consilierii juridici din cadrul serviciului a deciziilor emise de către Directorul general.
15. Organizează pe domenii de activitate verificarea și vizarea pentru legalitate de către consilierii juridici din cadrul serviciului a contractelor individuale de muncă, precum și actele adiționale întocmite pentru salariații în regim contractual ai DAS și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

16. Organizează pe domenii de activitate acordarea de către consilierii juridici din cadrul serviciului de consultanță la cerere tuturor structurilor organizatorice din cadrul DAS cu privire la actele normative utilizate.
17. Organizează pe domenii de activitate acordarea de către consilierii juridici din cadrul serviciului de asistență de specialitate structurilor organizatorice ale D.A.S la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale.
18. Rezolvă lucrări sau situații cu caracter juridic.
19. Organizează activitatea de urmărire de către consilierii juridici din cadrul serviciului a modificărilor de legislație survenite în legătură cu activitățile ce se desfășoară în cadrul instituției și de informare a serviciilor și compartimentelor vizate asupra actelor normative în cauză.
20. Organizează și verifică activitatea de arhivare a documentelor instituției în conformitate cu prevederile legale, inclusiv arhivarea electronică a documentelor.
21. Organizează și verifică activitatea desfășurată la intrarea în instituție, privind oferirea de relații la solicitarea cetățenilor asupra modalității de a obține documente care sunt de competența D.A.S.
22. Verifică înregistrarea într-un registru special a tuturor persoanelor care solicită informații sau care depun diferite cereri la sediul D.A.S.
23. Organizează și verifică activitatea prin care se facilitează accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, asigurându-se de respectarea prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul, de ținerea evidențelor privind petițiile și răspunsurile la acestea, de publicarea unor date impuse de lege, de organizarea dezbaterilor publice, etc.
24. Organizează și verifică informarea angajaților în legătură cu respectarea prevederilor legale din punct de vedere al funcționării instituției ca și operator de date cu caracter personal.
25. Organizează și verifică gestionarea aplicației Infocet, privind evidența informatică internă a documentelor instituției.
26. Furnizează date și urmărește actualizarea informațiilor referitoare la activitățile desfășurate în cadrul instituției, care se afișează pe site-ul Primăriei Brașov.
27. Organizează activitatea de relaționare cu mass-media, întocmește comunicate de presă și anunțuri de interes public la solicitarea Directorului general.
28. Organizează și verifică asigurarea serviciilor de centrală telefonică la nivel de instituție.
29. Organizează și verifică evidența corespondenței e-mail la nivel de instituție.
30. Organizează și verifică funcționarea corectă și rapidă a circuitului actelor în cadrul D.A.S.
31. Organizează și verifică activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale D.A.S.
32. Organizează ridicarea zilnică a corespondenței prin intermediul Poștei, ținerea evidenței borderourilor cu actele expediate, înregistrarea greutății corespondenței în borderourile de corespondență, activitățile de curierat.
33. Organizează înregistrarea documentelor legate de activitatea internă a D.A.S, transmise între servicii, preluarea mapelor de corespondență și distribuirea documentelor.
34. Organizează activitatea de programare a audiențelor la personalul de conducere.
35. Organizează și verifică evidența Hotărârilor de Consiliu Local, a dispozițiilor de Primar cu privire la activitatea D.A.S., a deciziilor de Director general emise în cadrul instituției și a diferitelor contracte în care instituția este parte (sponsorizare, voluntariat, protocoale de colaborare, etc.) altele decât contractele de furnizare de servicii sociale și contractele de muncă.
36. Întocmește decizii de Director general, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
37. Organizează pe domenii de activitate verificarea și vizarea de către consilierii juridici din cadrul serviciului a expunerilor de motive, rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâri cu privire la activitatea instituției întocmite de serviciile/centrele/birourile/compartimentele instituției.

38. Întocmește referate de necesitate, participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli cu privire la cheltuielile în legătură cu activitatea serviciului.
39. Repartizează subordonaților sarcinile de serviciu și corespondența, cu stabilirea termenelor de rezolvare în limitele legale.
40. Verifică actele emise de către Serviciul Juridic, Relații cu publicul.
41. Întocmește fișele de post ale subordonaților.
42. Efectuează evaluarea anuală a subordonaților și evaluarea perioadei de stagiu pentru debutanți.
43. Respectă orice act legislativ care să conducă la realizarea atribuțiilor de serviciu, în concordanță cu legislația în vigoare.
44. Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial, întocmește proceduri de lucru pentru activitățile proprii.
45. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial
- a) În calitate de șef serviciu asigură:
- Identificarea obiectivelor specifice serviciului coordonat;
 - Identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
 - Identificarea riscurilor inerente activităților din serviciul coordonat și întreprinderea de acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului coordonat (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc);
 - Autoevaluarea realizării obiectivelor specifice;
 - Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului coordonat; luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul serviciului coordonat;
 - Asigurarea aprobării și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/raportărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul serviciului coordonat.
- b) În calitate de membru în Comisia pentru monitorizarea coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îi revin următoarele:
- Participă la ședințele comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
 - Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale comisiei;
 - Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al DAS, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi: actualizarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională, etc..
 - Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar.
 - Urmărește dezvoltarea subsistemelor de control managerial ale structurilor componente.
 - Primește de la serviciile/birourile/compartimentele din DAS informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
 - Asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor DAS, în situația activităților comune acestor structuri.
 - Verifică, în cadrul ședințelor, procedurile generale ale sistemului de control managerial.

-Prezintă Directorului General ori de câte ori este necesar sau la cererea acestuia, informări referitoare la sistemul de control managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte privind alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

-Ca membru al comisiei cooperează cu structurile implicate din cadrul DAS pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

2. Condițiile de participare la concursul de recrutare pe funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Prestații Sociale sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științelor juridice, administrative, științelor economice sau științelor ingineresti;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 2 ani.

Șeful de serviciu la Serviciul Prestații Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială are următoarele atribuții:

I. În legătură cu acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței:

1. Organizează și coordonează oferirea de informații privitoare la actele necesare cetățenilor pentru a beneficia de ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/ lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, inclusiv prin elaborarea și distribuirea de fluturași informativi când este cazul.

2. Organizează și coordonează verificarea cererilor și a declarațiilor pe proprie răspundere și a actelor atașate ale solicitanților ajutorului pentru încălzirea locuinței.

3. Coordonează preluarea și înregistrarea cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.

4. Organizează și verifică procesarea cererilor în vederea constituirii unei baze de date.

5. Verifică elaborarea referatelor de aprobare în vederea emiterii dispozițiilor de primar de acordare /neacordare/modificare /încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței.

6. Răspunde pentru emiterea în termenul legal a dispozițiilor de primar privind acordarea /neacordarea/ modificarea/ încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/ gaze naturale/ lemne, cărbuni, combustibili petrolieri.

7. Organizează și verifică transmiterea, direct sau prin intermediul furnizorilor de energie termică/gaze naturale, a dispozițiilor de primar titularilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în termenul legal.

8. Răspunde pentru elaborarea și transmiterea către furnizorii de energie termică a situațiilor centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilită prin dispoziția de primar, respectând termenele legale.

9. Răspunde pentru elaborarea și transmiterea către furnizorii de gaze naturale a situațiilor centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziția de primar, respectând termenele legale.

10. Răspunde pentru verificarea și înaintarea spre certificare de către primar a situațiilor centralizatoare cuprinzând beneficiarii și cuantumul efectiv al ajutorului pentru încălzirea locuinței calculat de către furnizorii de energie termică și gaze naturale, înaintate de către CET și Distrigaz Sud.

11. Răspunde pentru înaintarea situațiilor centralizatoare certificate către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov (AJPIS) în termenul prevăzut de reglementările legale.

12. Răspunde pentru întocmirea și înaintarea către AJPIS Brașov a situațiilor centralizatoare cuprinzând titularii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri în termenul prevăzut de reglementările legale.

13. Verifică elaborarea documentelor necesare în vederea efectuării plății ajutoarelor cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri.

14. Verifică întocmirea și înaintarea, în format scris și electronic, către AJPIS Brașov a situațiilor centralizatoare și a rapoartelor statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru luna anterioară, în termenul prevăzut de reglementările legale.

15. Organizează și coordonează verificarea pe teren a sesizărilor primite referitoare la declarațiile pe propria răspundere.

16. Organizează efectuarea anchetelor sociale pentru verificarea pe teren a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, în cuantum și la termenul prevăzute de legislația în vigoare.

17. Controlează constituirea și recuperarea eventualelor debite care se impun pentru nerespectarea prevederilor legale, în urma anchetelor sociale de verificare pe teren a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței.

II. În legătură cu instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale

1. Organizează furnizarea de informații necesare întocmirii dosarului pentru locuința socială, înregistrarea și verificarea cererilor noi de locuințe sociale.

2. Verifică întocmirea sau actualizarea după caz a dosarelor solicitanților de locuințe sociale care se înaintează spre verificare Comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, în vederea stabilirii listei de priorități.

3. Verifică proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor anuale de atribuire a locuințelor sociale și de aprobare a listei de priorități, precum și pentru constituirea comisiei de analiză a dosarelor.

4. Verifică afișarea la sediul instituției și la Primăria Municipiului Brașov a listei de priorități în atribuirea locuințelor sociale.

5. Verifică răspunsurile la solicitările de locuințe sociale și răspunsurile la petiții, astfel încât să se respecte termenul legal.

III. În legătură cu acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului

1. Organizează furnizarea de informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanții legali ai copilului.

2. Verifică dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului/ stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere.

3. Urmărește transmiterea în primărie, în vederea certificării de către Primar, a cererilor pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere.

4. Verifică borderourile lunare și adresele de înaintare privind cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere și asigură transmiterea la AJPIS Brașov, în termenul legal prevăzut.

5. Verifică transmiterea către AJPIS Brașov în termen de max. 5 zile de la data comunicării de către beneficiari, orice modificare intervenită în situația unora dintre beneficiarii de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/ stimulent/ stimulent de

insertie/ indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 0 - 3 (2) ani/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ supliment de suprapunere.

IV. În legătură cu acordarea stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate

1. Organizează activitatea de acordare a stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.

2. Urmărește ca beneficiarul stimulentei să fie copilul, iar titularul tichetului social pentru grădiniță să fie reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului.

3. Verifică înregistrarea cererilor în vederea constituirii bazei de date.

4. Verifică referatele și elaborarea dispozițiilor de Primar de acordare/ neacordare/ încetarea dreptului la stimulentele educaționale.

5. Urmărește transmiterea în termenul legal a dispozițiilor de Primar către titularii stimulentei educaționale și unitatea de învățământ preșcolar.

6. Verifică situațiile centralizatoare privind tichetele sociale acordate.

7. Verifică acordarea tichetului social reprezentând stimulentele educaționale pentru grădiniță și copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani provenind din familii defavorizate și al căror venit lunar pe membru de familie este de până la două ori nivelul venitului minim garantat pentru o persoană singură

8. Verifică dacă dreptul la stimulente se acordă începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate.

9. Verifică dacă stimulentele lunare se acordă pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar, în perioada septembrie-iunie, pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și înscrierea/frecventarea activităților organizate de grădiniță.

V. În legătură cu stabilirea dreptului la ajutorul social/alocația de susținere

1. Verifică dosarele solicitanților de ajutor social/alocație de susținere.

2. Verifică și vizează cererile de acordare și anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la ajutorul social/alocația de susținere.

3. Propune acordarea venitului minim garantat în conformitate cu reglementările legale.

4. Controlează comunicarea în scris solicitanților sau beneficiarilor, a dispozițiilor Primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, reluarea plății venitului minim garantat sau dispoziția privind neacordarea dreptului la venitul minim garantat, după caz.

5. Propune acordarea ajutoarelor de înmormântare și a ajutoarelor de urgență, conform Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare.

6. Verifică statele de plată pentru ajutoarele de înmormântare, ajutoarele de urgență, pe care, după aprobare, le înaintează serviciului Contabilitate, Financiar, Buget, în vederea efectuării plății, prin caserie.

7. Propune acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, conform legii, pentru beneficiarii de ajutor social, în conformitate cu OUG nr. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare

8. Asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind desemnarea persoanelor apte de muncă în vederea efectuării de lucrări și acțiuni de interes local.

9. Verifică întocmirea lunară a planului de lucrări în interes local.

10. Controlează repartizarea persoanelor apte de muncă pe locuri de muncă, în baza planului de lucrări, după însușirea acestora a instructajului de protecția muncii prevăzut de lege.

11. Verifică lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social pe care o transmite la AJPIS.

12. Verifică situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate conform planului de acțiuni pe care o transmite la AJPIS.

13. Verifică dacă se completează la zi Registrul privind orele de muncă efectuate și activitățile realizate de persoanelor apte de muncă, din familiile beneficiare de ajutor social.
14. Verifică statul de plată pentru prestațiile sociale care se plătesc prin casieria instituției, exercită viza bun de plată pentru documente-state de plată.
15. Verifică păstrarea dosarelor solicitanților de prestații sociale specifice serviciului în bune condiții, în arhiva curentă a serviciului.
16. Verifică adeverințe privind calitatea de beneficiar al ajutorului social și cele privind calitatea de beneficiar al alocației pentru susținerea familiei.
17. Verifică raportul statistic lunar privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, situația centralizatoare plăți venit minim garantat, borderou stabilire drepturi noi privind ajutorul social, borderou dispoziții schimbare titular/ modificare cuantum/suspendare drept/incetare drept ajutor social, borderou declarații proprie răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, situația beneficiarilor de ajutor social care au în proprietate o locuință pentru care dețin/nu dețin polițe de asigurare pe care le transmite la AJPIS Brașov și alte statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate al serviciului.
18. Verifică întocmirea documentației privind acordarea/incetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, în conformitate cu Legea nr.277/2010 și HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.
19. Verifică borderoul lunar cu persoanele nou înscrise, reluate, suspendate, alte modificări intervenite, în vederea plății de către AJPIS Brașov a alocațiilor pentru susținere.
20. Verifică efectuarea anchetelor sociale la solicitarea Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Brașov, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.
21. Verifică efectuarea anchetelor sociale precum și reevaluărilor periodice la 6 luni/la 3 luni /anual în funcție de domeniul de lucru sau ori de câte ori este cazul, în legătură cu situațiile socio-materiale ale beneficiarilor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei.
22. Verifică efectuarea anchetelor sociale la solicitarea AJPIS Brașov pentru clarificarea situației reprezentantului legal al copilului pentru acordarea alocației de stat și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/ stimulentei/stimulentei de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere.
23. Verifică efectuarea anchetelor sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei și la solicitarea serviciilor din cadrul DAS pentru: acordarea burselor sociale în cadrul instituțiilor de învățământ, acordarea calculatoarelor în cadrul Programului <Calculator 200>, pentru derularea programului <Bani de liceu>.
24. Verifică efectuarea anchetelor sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei și la solicitarea serviciilor din cadrul DAS pentru: acordarea burselor sociale în cadrul instituțiilor de învățământ, acordarea calculatoarelor în cadrul Programului <Calculator 200>, pentru derularea programului <Bani de liceu>.
25. Respectă orice act legislativ care să conducă la realizarea atribuțiilor de serviciu, în concordanță cu legislația în vigoare.
26. Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial, întocmește proceduri de lucru pentru activitățile proprii.
27. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial:
 - a) În calitate de șef serviciu asigură:
 - Identificarea obiectivelor specifice serviciului coordonat;
 - Identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

- Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- Identificarea riscurilor inerente activităților din serviciul coordonat și întreprinderea de acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului coordonat (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc);
- Autoevaluarea realizării obiectivelor specifice;
- Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului coordonat; luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul serviciului coordonat;
- Asigurarea aprobării și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/raportărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul serviciului coordonat.
- b) În calitate de membru în Comisia pentru monitorizarea coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îi revin următoarele:
 - Participarea la ședințele comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
 - Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale comisiei;
 - Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al DAS, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi: actualizarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională, etc..
 - Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar.
 - Urmărește dezvoltarea subsistemelor de control managerial ale structurilor componente.
 - Primește de la serviciile/birourile/compartimentele din DAS informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
 - Asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor DAS, în situația activităților comune acestor structuri.
 - Verifică, în cadrul ședințelor, procedurile generale ale sistemului de control managerial.
 - Prezintă Directorului General ori de câte ori este necesar sau la cererea acestuia, informări referitoare la sistemul de control managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte privind alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
 - Ca membru al comisiei cooperează cu structurile implicate din cadrul DAS pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Desfășurarea concursului:

Dosarele de înscriere pentru funcțiile publice de conducere vacante mai sus menționate se depun în perioada 08.05.2018 – 29.05.2018, orele 8³⁰- 16⁰⁰ la sediul instituției din Brașov, Str. Panselelor nr. 23, la secretarul comisiei de concurs din cadrul serviciului Resurse Umane.

Fiecare dosar va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere prevăzut la pct. a) se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul din Brașov, str. Panselelor nr. 23, la parter în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații cu publicul, în format letric.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator menționate la pct. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în actul normativ mai sus menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Documentul prevăzut la pct. h) - cazierul judiciar - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe documentele din dosarul de înscriere vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau se prezintă în copii legalizate. Documentul prevăzut la pct. c) – copia actului de identitate - se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **dss_resurse@yahoo.com**.

Selectarea dosarelor se va realiza în perioada 30.05.2018 - 06.06.2018;

Proba scrisă se va susține în data de 12.06.2018, ora 10,00 la sediul instituției din Brașov, str. Panselelor nr. 23

Interviul va avea loc în data de 14.06.2018, ora 10,00 la același sediu al instituției.

Bibliografia pentru funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul Juridic, Relații cu publicul:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; CAP. II Consiliile locale, CAP. III Primarul și viceprimarul, CAP. IV Instituțiile, serviciile publice de interes local și aparatul de specialitate al primarului, CAP. X. Secretarii unităților administrativ-teritoriale;
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Cap. V, secțiunea a 2-a „Nivelul Local” ;
- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 3 Regulament-Cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II Drepturile copilului, Cap. VII Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului, Cap. X. Reguli speciale de procedură;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 – Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98//2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs, se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Bibliografia pentru funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul Prestații Sociale:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; CAP. II Consiliile locale, CAP. III Primarul și viceprimarul, CAP. IV Instituțiile, serviciile publice de interes local și aparatul de specialitate al primarului, CAP. X. Secretarii unităților administrativ-teritoriale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. III. Servicii și prestații sociale, secțiunea a 2-a Asistentul personal ;
- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social ;
- O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, CAP. II Sistemul de beneficii de asistență socială;
- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.50/2011 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cap. V. Locuința socială;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs, se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Șef Serviciu Resurse Umane,
Adina Țierean



Secretar comisie de concurs
Aldea Emeșe

