

### ANUNT DE RECRUTARE

În baza art.IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit.a) și art.618 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția de Asistență Socială Brașov**, cu sediul în Brașov, str. Panselelor nr. 23, organizează un concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Șef serviciu, grad II la Serviciul Resurse Umane**, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

1) Condițiile de desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu, grad II, la Serviciul Resurse Umane**:

- **proba scrisă** va avea loc în data de **21.07.2023, ora 10.00** la sediul Direcției de Asistență Socială din Brașov, str. Panselelor nr. 23.

- data și ora **interviului** vor fi comunicate ulterior, prin afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Direcției de Asistență Socială din Brașov, str. Panselelor nr. 23.

- **dosarele de înscriere se depun** în perioada: **21.06.2023-10.07.2023** între orele **8.00-16.00** la sediul Direcției de Asistență Socială din Brașov, str. Panselelor nr. 23.

2) Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II, la Serviciul Resurse Umane:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe economice, domeniu de licență contabilitate, economie, finanțe, management, științe juridice sau științe administrative

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 alin.(1)-(2), Partea a VI-a, Titlul II-Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3) Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției publice de vacante de șef serviciu, grad II, la Serviciul Resurse Umane:

1. Constituția României, republicată:

cu tematica: Titlul I Principii generale, art.1-14; Titlul II, - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, art.22-24, art.41-43, art.47-53; Titlul III – Autoritățile publice – cap. V – Administrația publică – secțiunea a-II-a Administrația publică locală art.120-123;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: de la art. 1 la art. 32;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu

modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Cap. 2 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. 3 Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare; Cap. 4 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

cu tematica: Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,

Titlul I Dispoziții generale - art. 368;

Titlul II Statutul funcționarilor publici; cap. I Dispoziții generale; cap. II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; cap. IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Secțiunea a 3-a - Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice; cap. V Drepturi și îndatoriri; cap. VI Cariera funcționarilor publici; cap. VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; cap. IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; cap. X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; cap. I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; cap. III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia; cap. IV Încadrarea și promovarea personalului contractual;

Partea a VII-a Răspunderea Administrativă,

Titlul I Dispoziții generale;

Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară;

Anexa 6: Capitolul 3 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere;

Anexa 7: Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară, secțiunea 1-a Norme generale privind constituirea și componența comisiilor de disciplină și secțiunea a 5-a -Organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei de disciplină;

5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Cap. II, Salarizarea; Cap. III Alte dispoziții;

6. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Titlul II Contractul individual de muncă – cap. I-VI, VIII;

Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă;

Titlul IV Salarizarea;

Titlul V Sănătatea și securitatea în muncă;

Titlul VI Formarea profesională, cap. I;

7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Cap. III Servicii și prestații sociale, Secțiunea a 2-a Asistentul personal;

8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: de la art. 1 la art. 14;

9. Hotărârea Guvernului nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;

cu tematica: anexă, Regulament din 4 august 2017;

10. Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind

organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

cu tematica: de la art. 1 la art. 104;

11. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Titlul II Organizarea carierei funcționarilor publici, cap. II - Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici; cap. III - Desfășurarea concursului de recrutare;

Titlul III - Dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cap. IV - Promovarea funcționarilor publici;

12. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: cap. IV Pensii;

13. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: de la cap. I la cap. V;

14. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: de la art. 1 la art. 31;

15. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Titlul IV, Cap. II – Conflictul de Interese – Secțiunea 1-a și a 4-a, Cap. III – Incompatibilități – Secțiunea 1-a și a 5-a;

16. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: de la art. 1 la art. 30;

17. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: de la art. 7 la art. 13;

18. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

cu tematica: Anexa 2 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor.

#### **Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

a) formularul de înscriere - tip;

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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) adeverință medicală eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei limită de înscriere, care să ateste faptul că persoana care candidează are capacitate deplină de exercițiu, respectiv are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate prin adeverința medicală, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate; adeverințele/avizele eliberate vor conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, fiind prezentate în original; se va înscrie pe adeverință dacă persoana care candidează este sau nu în evidență cu boli cronice și/sau neuropsihice, respectiv dacă este aptă din punct de vedere medical pentru angajare;

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) copie certificată pentru conformitate cu originalul a certificatului de căsătorie, în cazul în care există diferență de nume între actul de identitate și actul de studii;

NOTĂ: Copiile actelor mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon 0368/469995 int. 804 (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Direcției de Asistență Socială Brașov: [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro)).

Date contact: Tel: 0368 – 469995 int. 804, fax: 0368-464083, e-mail: [dasbv@dasbv.ro](mailto:dasbv@dasbv.ro).

Persoana de contact: dna.Picioara Rita– consilier superior Serviciul Resurse Umane.

**Data afișării anunțului: 21.06.2023.**

Nr crt	Atribuția și funcția publică	Prenumele și numele					Data	Semnătura
1.	Aprobat Director general	Mariana Topoliceanu						
2.	Elaborat Consilier superior	Rita Picioara	Nr. pag.	4	Nr. ex.	1		

**ATRIBUȚIILE POSTULUI - ȘEF SERVICIU, GRADUL II - SERVICIUL RESURSE UMANE:**

1. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la elaborarea statului de funcții, organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) ale instituției, precum și ducerea la îndeplinire prevederilor HCL prin care acestea au fost aprobate de către angajații instituției

Centralizează, în termenele permise de cadrul legal, propunerile șefilor de structuri organizatorice privind modificări ale statului de funcții/ organigramei, inclusiv cele privind propunerile pentru promovările angajaților și le transmite spre analiză/ aprobare Directorului general și Directorilor general adjuncți,

Se informează permanent asupra modificărilor legislative intervenite în legătură cu atribuțiile specifice fiecărei structuri organizatorice a instituției, se documentează privind nivelul posturilor ce trebuie înființate/ modificate, atribuțiilor noilor servicii, care se cuprind în ROF,

Verifică modul de elaborare a întocmirea statelor de funcții, organigramei și ROF al instituției și le transmite spre aprobare Directorului general și după caz Directorilor general adjuncți,

Verifică raportul de specialitate și toate documentele care stau la baza transmiterii către ordonatorul principiului de credite a proiectele de HCL privind specificul serviciului pe care-l coordonează, cu respectarea termenelor prevăzute în procedurile specifice,

Verifică instruirea tuturor angajaților cu privire la prevederile ROF și monitorizează prin intermediul șefilor structurilor organizatorice respectarea acestora.

2. Asigură elaborarea/ actualizarea Regulamentului de Ordine Internă al instituției, precum și ale altor regulamente prevăzute de legislație sau procedure specifice cu scopul desfășurării în bune condiții a activității specifice

Solicită anual propuneri din partea șefilor de structuri organizatorice, ale reprezentanților salariaților, sindicatelor, după caz, cu privire la actualizarea prevederilor regulemantelor aflate în vigoare la nivelul DAS, în vederea centralizării și supunerii spre analiză și aprobare conducerii DAS,

Verifică referatul și decizia de aprobare a ROI/ altor regulamente elaborate de persoana din subordine, iar după aprobarea de către Directorul general asigură aducerea acestuia la cunoștința angajaților sub semnătură, asigură afișarea acestuia și menține accesul tuturor la conținutul ROI/ altor regulamente:

-Urmărește instruirea noilor angajați privind prevederile ROI/ altor regulamente.

-Verifică referate și decizii cu referire la alte regulamente privind desfășurarea unor activități, sau pentru îndeplinirea unor obiective pe durată determinată, la solicitarea conducerii DAS.

3.Asigură administrarea fișelor de post din cadrul instituției.

Verifică întocmirea adreselor prin care se solicită actualizări ale fișelor de post în condițiile legii Colaborează cu șefii structurilor la întocmirea fișelor de post pentru subordonați.

Urmărește semnarea fișelor de post de către salariați, depunerea lor la dosarul personal.

Urmărește actualizarea bazei de date a SRU cu fișele de post.

Urmărește actualizarea bazei de date din centrele de servicii sociale conform cerințelor din standardele de calitate pentru menținerea licențelor.

Întocmește și actualizează fișele de post ale directorilor general adjuncți și a directorului general, precum și ale subordonaților direcți ai acestuia.

4. Organizează și verifică evidențele programului de lucru al personalului DAS.

Urmărește efectuarea programării anuale a concediilor de odihnă pentru salariați în luna decembrie pentru anul următor, ținând seama de noile tranșe de vechime.

Urmărește programarea concediilor de odihnă pentru salariații nou angajați pe parcursul anului.

Verifică numărul de zile de CO convenite în situația suspendării fără plată.

Verifică numărul de zile de CO convenite la plată în situația lichidării angajaților.

Răspunde de evidența prezenței zilnice, de programarea și evidența efectuării concediilor de odihnă ale personalului din cadrul serviciului coordonat.

Verifică evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor fără plată și a concediilor pentru îngrijirea copiilor.

Urmărește întocmirea actelor necesare aprobării de către directorii general adjuncți și directorul general a acestor concedii.

Verifică referatele de aprobare și evidența efectuării orelor peste program lucrate de către angajați, cu respectarea numărului maxim admis de lege.

Verifică respectarea cerințelor legale de recuperare sau de plată a acestor ore.

Verifică întocmirea pontajelor lunare ale angajaților.

#### 6. Verifică întocmirea actelor adiționale, a referatelor și deciziilor de stabilire a drepturilor salariale

Urmărește efectuarea calculului pentru trecerea într-o nouă tranșă de vechime în muncă și acordarea gradației aferente pentru salariați.

Verifică modificarea salariilor de bază cu ocazia unor majorări pe parcursul anului, prevăzute de actele normative pentru diferite categorii de angajați.

Verifică modificarea salariilor de bază cu ocazia promovării în grad sau treaptă, sau la promovarea temporară în funcție de conducere.

Verifică întocmirea actelor adiționale, referatelor și deciziilor de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă, prevăzute de lege pentru angajați.

Verifică întocmirea referatelor și deciziilor, a tuturor actelor de evidență și de calcul legate de acordarea voucherelor de vacanță, prevăzute de lege pentru angajați.

Asigură lunar întocmirea și verificarea statelor de personal ale angajaților din activitatea de bază a instituției, din structurile de servicii sociale și ale personalului care asigură asistența medicală în unitățile de învățământ din municipiul Brașov.

Verifică lunar calculul sumelor brute care revin angajaților în funcție de programul de lucru, în condițiile legii.

Verifică referatele de calcul ale sporurilor pentru lucrul în ture de noapte la CPV, Adăpostul de noapte și alte structuri de servicii sociale după caz și calculul sporului acordat pentru asigurarea continuității programului de lucru.

În colaborare cu Serviciul CFB asigură lunar întocmirea și verificarea statelor pentru plata drepturilor salariale ale angajaților din activitatea de bază a instituției, din structurile de servicii sociale și ale personalului care asigură asistența medicală în unitățile de învățământ din municipiul Brașov.

#### 7. Verifică elaborarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și administrarea dosarelor personale ale angajaților în regim contractual.

Verifică întocmirea și completarea dosarelor personale ale angajaților în regim contractual.

Verifică respectarea cerințelor legale la întocmirea și completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici.

#### 8. Urmărește întocmirea, actualizarea și transmiterea la Inspekția muncii a registrului angajaților în format electronic, în condițiile prevăzute de lege pentru aplicația Revisal.

Propune numirea prin decizie de Director general a responsabililor cu administrarea registrului angajaților în format electronic, verifică referatul și decizia de numire.

Instruiește subordonații și completează fișele postului cu atribuțiile de respectare a termenelor de comunicare și transmitere a datelor în aplicația Revisal a Inspekției muncii.

Se supune controalelor Inspekției muncii Brașov și prezintă la sediul acestei instituții documentele și rapoartele solicitate.

#### 9. Asigură întocmirea și actualizarea registrului funcționarilor publici, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP.)

Verifică transmiterea la ANFP în termenul legal a modificărilor raporturilor de serviciu intervenite în situația funcționarilor publici.

Verifică actualizarea registrului funcționarilor publici pe portalul ANFP.

10. Organizează în condițiile legii concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor în regim contractual.

Transmite, după verificarea respectării condițiilor permise de lege pentru angajările pe funcții publice și contractuale, spre aprobare directorul general referatele centralizate din partea șefilor de structuri organizatorice

Verifică adresele, prin care se solicită acordul ordonatorului principal de credite pentru scoaterea posturilor la concurs, și le supune aprobării directorului general

Verifică anunțurile și bibliografiile pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare.

Verifică adresele de înștiințare a ANFP, în vederea desemnării reprezentanților acesteia la concursuri.

Verifică referatele de necesitate și anunțurile pentru publicarea concursurilor la posturi.gov.ro și când este cazul, într-un ziar local sau național.

Verifică adresele de solicitare a publicărilor înaintate la posturi.gov.ro.

Verifică facturile primite în caz de publicare în ziare locale sau naționale.

Verifică referatele și deciziile de numire a comisiilor de concursuri/examene și a comisiilor pentru contestații, asigură secretariatul acestora cu personal din subordine.

Urmărește efectuarea preselecției, desfășurarea probelor de examene/ concursuri, întocmirea rapoartelor finale și desemnarea celor admiși.

Verifică arhivarea documentației concursurilor organizate de instituție.

Verifică întocmirea calculelor și actelor necesare plății indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs sau comisiilor de contestații la recrutările pentru funcții publice.

participă în comisiile de angajare prin concurs, de recrutare fără concurs, sau în comisiile de rezolvare a contestațiilor, și respectă atribuțiile primite în acest sens, atunci când este numit prin decizie a directorului general ( ex Întocmește subiecte de concurs și baremuri, planuri de interviu, etc)

11. Verifică întocmirea contractelor de muncă și a deciziilor de numire în funcție ale personalului, însoțite de fișa postului pentru fiecare angajat.

Urmărește transmiterea datelor privind noii angajați și a modificărilor intervenite în cariera angajaților către responsabili cu realizarea legitimațiilor și a ecusoanelor.

Urmărește realizarea legitimațiilor și a ecusoanelor pentru angajații DAS Brașov.

12. Verifică aplicarea prevederilor legale privind efectuarea perioadei de stagiu, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul angajat în regim contractual.

Verifică referatele și deciziile de desemnare a îndrumătorilor.

Verifică respectarea perioadei de stagiu.

Verifică referatele îndrumătorilor și șefilor ierarhici la finalul perioadei de stagiu.

Verifică aplicarea în condițiile legii a procedurii de definitivare pe funcții prin examen pentru funcționarii publici și pentru salariații în regim contractual.

Urmărește respectarea termenului legal de depunerea a jurământului și de semnare ulterioară a documentelor specific, de către persoanele implicate în această procedură

13. Organizează cadrul de aplicare a prevederilor legale privind promovarea în clasă și în grad profesional pentru funcționarii publici și în grad sau treaptă profesională pentru personalul angajat în regim contractual.

Informează Directorul general asupra referatelor de promovare din partea șefilor de structuri organizatorice, condițiilor și termenelor permise de lege pentru promovările pe funcții publice și contractuale.

Verifică anunțurile și bibliografiile pentru organizarea concursurilor/examenelor de promovare.

Organizează semestrial, pentru funcțiile publice concursurile de promovare, motiv pentru care verifică adresa de înștiințare a ANFP și ține legătura cu aceasta în vederea desemnării reprezentanților și transmiterii cazierelor administrative.

verifică referatele și deciziile de numire a comisiilor de concurs/examen și a comisiilor pentru contestații.

Urmărește efectuarea preselecției, desfășurarea probelor de examene/ concursuri, întocmirea rapoartelor finale și desemnarea celor admiși.

participă în comisiile de promovare prin concurs/examen, sau în comisiile de contestații ale concursurilor. și respectă atribuțiile primite în acest sens, atunci când este numit prin decizie a directorului general ( ex Întocmește subiecte de concurs și baremuri, planuri de interviu, etc)

Verifică actele adiționale, referatele și deciziile de promovare ale personalului.

14. Organizează cadrul de aplicare a prevederilor legale privind evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale salariaților în regim contractual.

Verifică notele interne prin care șefii ierarhici sunt informați asupra evaluării anuale.

Verifică notele interne prin care șefii ierarhici sunt informați asupra cursurilor urmate de subordonați anul anterior.

Efectuează evaluarea subordonaților, propune instruirile necesare, discută cu aceștia. Trimite evaluările spre semnare Directorului general.

Se informează asupra efectuării evaluărilor de către șefii ierarhici și depunerii actelor la dosarele personale ale angajaților.

asigură monitorizarea ofertelor de instruire, pe baza propunerilor șefilor ierarhici în urma evaluării salariaților, și supune aprobării Directorului general participarea acestora la cursuri de formare și perfecționare profesională

Propune numirea din cadrul serviciului a responsabililor cu formarea și perfecționarea profesională a angajaților instituției, verifică referatul și decizia de numire.

Instruiește responsabilii desemnați și completează fișele postului cu atribuțiile legale.

Verifică întocmirea programului anual de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici. Urmărește vizarea acestuia de către Comisia paritară.

Verifică referatul și decizia de aprobare de către Directorul general și transmiterea la ordonatorul principal de credite a programului anual de instruire pentru funcționarii publici, în termenul legal stabilit.

Verifică întocmirea programului de formare și perfecționare profesională pentru personalul contractual. Urmărește vizarea acestuia de către reprezentantul salariaților.

Analizează ofertele de formare și perfecționare profesională din partea furnizorilor, acreditarea și portofoliul acestora. Verifică tematicile de curs, solicită date despre lectori.

Participă la întocmirea caietelor de sarcini dacă este cazul, derulează contracte de asigurare servicii de formare și perfecționare profesională furnizate de formatori specializați.

Verifică referatele de necesitate în vederea participării la curs a salariaților.

Verifică acte adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților participanți, în legătură cu menținerea raportului de muncă cel puțin pe o perioadă dată după terminarea cursului.

Urmărește informarea salariaților și șefilor ierarhici, desfășurarea cursului, prezența salariaților.

Verifică facturile și documentele de decontare după caz. Verifică rapoartele pentru deconturi.

Urmărește întocmirea rapoartelor de către cursanți.

15. Verifică respectarea prevederilor legale pentru detașare, delegare, trecere temporară în altă muncă, mutare temporară, exercitare temporară a unei funcții de conducere de către angajați.

Urmărește asigurarea continuității activității în toate structurile organizatorice ale instituției.

Verifică referatele de la șefii ierarhici și după caz de la alți angajatori care solicită modificarea raportului de muncă sau serviciu al angajatului.

Verifică actele adiționale, referatele și deciziile de detașare, delegare, trecere temporară în altă muncă, mutare temporară, exercitare temporară a unei funcții de conducere.

Urmărește respectarea termenelor maxime prevăzute de lege când este cazul.

Verifică actele, referatele și deciziile care presupun prelungirea modificării raportului de muncă sau de serviciu al angajatului.

Verifică referatele și deciziile de desemnare a înlocuitorilor de directori, șefi de centre, șefi de servicii și birouri.

16. Verifică respectarea prevederilor legale pentru transferul angajaților

Verifică referatele și deciziile de transfer ale angajaților.

Verifică acordul de transfer în interes de serviciu al angajaților.



Verifică situația efectuării concediilor de odihnă convenite.

Verifică referatul prin care Serviciul CFB este notificat în legătură cu plata către o nouă instituție sau încasarea după caz de la o altă instituție, a unor indemnizații convenite funcționarilor publici transferați, pentru zilele de concediu de odihnă care revin la plată angajatorilor proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre aceștia, în funcție de data transferului.

Verifică eliberarea/primirea documentelor legale la transfer.

17 Verifică respectarea prevederilor legale pentru suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților.

Verifică actele adiționale, referatele și deciziile de suspendare de drept, la cerere sau din inițiativa angajatorului, a raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților.

Verifică situația efectuării concediilor de odihnă convenite.

Verifică eliberarea documentelor prevăzute de lege la suspendare pentru creșterea copilului.

Verifică respectarea termenelor maxime și a condițiilor admise de lege pentru suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă.

Verifică actele, referatele și deciziile care presupun prelungirea suspendării.

18.Verifică întocmirea documentelor necesare la încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților.

Verifică referatele și deciziile de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților.

Verifică dacă este necesară plata sau reținerea unor drepturi salariale.

Urmărește completarea de către serviciile în drept a foilor de lichidare ale angajaților.

Verifică eliberarea adeverințelor pentru Casa de pensii.

Urmărește eliberarea în original a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici care încetează raporturile de serviciu și arhivarea unei copii a acestor dosare.

19.Organizează cadrul de aplicare a prevederilor legale privind cercetarea și sancționarea disciplinară a angajaților

Organizează cadrul de aplicare a prevederilor legale privind audierea angajaților în urma săvârșirii unor abateri și aplicarea de sancțiuni.

Verifică referatele și deciziile de numire a membrilor comisiilor de cercetare disciplinară.

Urmărește întocmirea documentelor pentru respectarea legii.

Verifică referatele și deciziile de sancționare, cu respectarea termenelor legal prevăzute și aducerea la cunoștința angajaților în cauză.

Urmărește reținerile pe statul de personal a sumelor prevăzute prin aplicarea sancțiunilor.

Verifică referatele și deciziile de anulare a sancțiunilor în termenele stabilite de lege.

Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară, conform deciziilor Directorului general.

20.Verifică lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea unor locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap.

Verifică perioadele lunare de suspendare a angajaților.

Verifică evidența angajaților încadrați în grad de handicap.

Verifică suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea unor locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap.

Verifică Referatul pentru transmiterea lunară la Serviciul CFB, pentru luna încheiată, a calculului sumei de plată care revine instituției pentru locurile de muncă pe care nu a angajat persoane cu handicap în condițiile legii.

21.Verifică referate de necesitate în vederea încheierii de contracte pentru achiziționarea de bunuri și servicii specifice serviciului

Verifică referate de necesitate pentru achiziționarea de mijloace fixe, materiale, rechizite, etc. necesare serviciului.

Verifică întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționare de servicii de instruire, de asigurare acces la soft-uri, de acces la informații juridice, a altor servicii după caz.

22.Urmărește întocmirea actelor de pensionare pentru pensie anticipată, limită de vârstă și invaliditate, sau după caz pentru recalcularea pensiei.

Verifică referatele și deciziile de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților pensie anticipată, limită de vârstă și invaliditate.

Verifică actele de solicitare a prelungirii perioadei de lucru pentru medici și asistente până la ocuparea prin concurs a posturilor.

Verifică actele adiționale de prelungire a perioadei de lucru pentru medici și asistente.

Verifică adeverințele de muncă pentru recalcularea pensiei de către Casa de pensii.

23.Verifică respectarea prevederilor legale pentru colaborarea cu AJOFM Brașov.

Verifică actele necesare pentru primirea indemnizației de șomaj de către salariați.

Verifică actele pentru AJOFM în urma angajării de șomeri.

Verifică transmiterea anunțurilor de angajare pe posturi vacante.

Verifică transmiterea anunțurilor de ocupare a unor posturi scoase la concurs.

24.Verifică respectarea prevederilor legale pentru deducerile personale de care beneficiază angajații, pe seama persoanelor pe care le au în întreținere, sau pe seama handicapului grav sau accentuat.

Verifică solicitarea documentelor pentru actualizarea bazei de date în vederea deducerilor personale de care beneficiază angajații, pe seama persoanelor pe care le au în întreținere.

Verifică solicitarea documentelor pentru actualizarea bazei de date privind persoanele coasigurate.

Verifică actualizarea bazei de date cu angajații care sunt încadrați în grad de handicap grav sau accentuat, scutirea de impozit în condițiile legii.

25.Verifică întocmirea contractelor de garanție și actelor adiționale de modificare a acestora pentru angajații care dețin gestiuni.

Verifică deciziile de numire a gestionarilor.

Verifică întocmirea contractelor de garanție pentru angajații care dețin gestiuni, semnarea acestora, primirea unui exemplar de către gestionar, depunerea la dosarul personal.

Verifică actele adiționale de modificare a garanției în cazul modificării veniturilor salariale.

Verifică operarea în programul de salarii a reținerilor pentru angajații care dețin gestiuni și stoparea când garanția este întregită.

26.Fundamentează cheltuielile pentru capitolele și aliniatele de buget care revin serviciului prin decizie a Directorului general.

Fundamentează valoarea salariilor brute ale personalului din centrele de servicii sociale, administrație DAS, asistență medicală școlară și asistenți personali, cheltuielile cu instruirea profesională, cu deplasările interne și externe, diurna și cazarea personalului, cu ajutoarele acordate salariaților în temeiul legii, alte cheltuieli, cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli, întocmind note de fundamentare.

Completează anexele de buget care revin SRU pentru toate structurile bugetate.

Verifică datele privind resursele umane luate în calcul și participă la întocmirea standardelor de cost pe centrele de servicii sociale.

27.Urmărește încadrarea cheltuielilor pe capitolele de buget care îi revin, în limitele sumelor aprobate anual și trimestrial pentru DAS.

Urmărește încadrarea cheltuielilor pe capitolele și aliniatele de buget care îi revin, în limitele sumelor aprobate.

Completează anexele privind execuția bugetului și estimările de cheltuieli care revin SRU, în urma solicitărilor periodice de la ordonatorul principal de credite.

Propune spre aprobare modificări între aliniatele din buget și completări ale sumelor aprobate, cu ocazia rectificărilor de buget pe parcursul anului, întocmind note de fundamentare în acest sens

28.Exercită viza “bun de plată” pentru documentele care solicită această viză în legătură cu activitățile serviciului:

- pe statele de plată a drepturilor salariale
- pe referatele de plată a contribuției la fondul de șomaj pentru persoanele cu handicap neangajate
- pe facturile ce revin SRU și pe documentele de decontare a transportului, diurnei, cazării.

29.Urmărește administrarea relațiilor de muncă și finanțarea activității pentru personalul medical al Serviciului Asistență medicală în unități de învățământ.

Urmărește repartizarea medicilor și a întregului personal medical angajat pe alte posturi ale Serviciului Asistență medicală în unități de învățământ, pe unități preșcolare, școlare și universitare de stat, ținând seama de normativele și atribuțiile prevăzute de lege, verifică actele adiționale de schimbare a locului muncii.

Asigură fundamentarea cheltuielilor aferente drepturilor salariale convenite angajaților de la Serviciul Asistență medicală în unități de învățământ.

Urmărește încheierea contractului de finanțare care se încheie între UAT Brașov și DSP Brașov și a actelor adiționale.

Verifică programarea drepturilor salariale ale personalului medical care se transmite la serviciul CFB.

30.Urmărește respectarea prevederilor legale privind dialogul social.

Asigură legătura și poartă discuții cu conducerea sindicatelor la care sunt afiliați angajații.

Prezintă prevederile legale Directorului general și salariaților, urmărește organizarea și desfășurarea alegerilor de desemnare a reprezentantului salariaților.

Poartă discuții de informare cu reprezentanții salariaților.

Prezintă prevederile legale Directorului general și funcționarilor publici și urmărește organizarea și desfășurarea alegerilor pentru desemnarea membrilor Comisiei paritare.

Verifică referatul și decizia de actualizare a Comisiei paritare.

Urmărește valabilitatea Contractelor colective de muncă și acordarea drepturilor convenite salariaților în baza acestora.

Răspunde la petiții și solicitări din partea Sindicatelor și angajaților.

31.Verifică evidențele privind valabilitatea dreptului de liberă practică și a asigurărilor de mal praxis ale angajaților din sectorul medical.

32.Verifică întocmirea de statistici lunare, trimestriale și semestriale privind personalul și structura acestuia, locurile vacante, drepturile salariale, etc. solicitate de alte servicii, de ordonatorul principal de credite, de Institutul de Statistică, Ministerul Finanțelor, alte instituții de stat.

33.Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte, sinteze, analize și informări.

Întocmește raportul anual de activitate al SRU.

Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici alte rapoarte, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența și activitatea Serviciului Resurse Umane, solicită puncte de vedere de la ministere sau alte instituții după caz în legătură cu drepturile angajaților, etc.

34.Urmărește exercitarea atribuțiilor care revin consilierului etic, întocmirea declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și șefilor contractuali, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate.

Propune numirea din cadrul serviciului a unuia sau mai mulți consilieri etici. Verifică referatul și decizia de numire a acestora.

Instruiește consilierul etic desemnat și completează fișa postului cu atribuțiile legale.

Verifică întocmirea Codului etic pentru angajați.

Verifică întocmirea raportărilor prevăzute de lege în sarcina consilierului etic pentru funcții publice.

Verifică adresele înaintate șefilor ierarhici referitor la declarațiile de avere ale funcționarilor publici și șefilor contractuali.

Verifică centralizatoarele și adresa de transmitere la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere pe anul anterior.

Verifică postarea pe site a declarațiilor de avere.

Urmărește respectarea prevederilor legale privind întocmirea declarațiilor de avere pe parcursul anului.

Verifică datele care se transmit pentru completarea unor raportări efectuate de alte servicii din instituție care fac referire la consilierii etici, transparența decizională, etc.

Urmărește organizarea de instruirii periodice sau la cererea șefilor ierarhici, efectuate de consilierul etic în beneficiul angajaților.

35.Coordonează și verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav care beneficiază de acest drept.

Participă când este solicitat la oferirea de informații persoanelor interesate de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

Verifică evidențele de valabilitate a certificatelor de încadrare în grad de handicap.

Verifică eliberarea de către DGASPC a acordului de angajare a asistentului personal.

Analizează ancheta socială efectuată de către Serviciul Asistența Socială a Persoanelor cu Dizabilități, recomandarea asistentului social privind angajarea asistentului personal pentru persoana cu handicap grav, în urma solicitării depuse de bolnav.

Verifică modul de completare și semnare a actelor de către solicitantul angajării ca asistent personal și cele completate de viitorul asistent personal.

Semnează contractele individuale de muncă ale asistenților personali, urmărește transmiterea la DGASPC a unui exemplar în original al contractului, în termenul prevăzut de lege.

Urmărește existența fișei postului pentru fiecare asistent personal.

Verifică actele adiționale în vederea prelungirii sau suspendării contractelor individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

Verifică referatele și deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă ale asistenților personali.

Urmărește întocmirea și completarea lunară a bazei de date de salarii privind angajarea, prelungirea, suspendarea și încetarea raportului de muncă pentru asistenții personali.

Urmărește întocmirea și administrarea dosarelor personale ale asistenților personali.

Verifică pontajul pentru asistenții personali.

Verifică statul de plată al drepturilor salariale pentru asistenții personali.

Urmărește întocmirea bazei de date în vederea deducerilor personale de care beneficiază asistenții personali, pe seama persoanelor pe care le au în întreținere și înscrierea coasiguraților în baza de date informatice, la cererea asistenților personali.

Verifică actele adiționale de acordare a gradației de vechime și modificarea salariului de bază în condițiile prevăzute de lege pentru asistenții personali.

Verifică actele adiționale de modificare a salariilor de încadrare ale asistenților personali, cu ocazia majorărilor pe parcursul anului.

Verifică modificarea salariilor de bază pentru respectarea acordării salariului de bază minim garantat în plată prevăzut de lege.

Urmărește îndeplinirea tuturor prevederilor legale prin care se reglementează relațiile de muncă ale asistenților personali.

Verifică adevărurile solicitate de asistenții personali.

Verifică reținerile pe salarii ale asistenților personali.

Verifică statistici privind asistenții personali și structura după diferite criterii a bolnavilor cu handicap grav, drepturile salariale, etc.

Verifică referatele și deciziile de acordare a ajutoarelor în caz de deces în beneficiul angajaților, în condițiile legii.

36.Verifică cheltuielile cu transportul intern, cazarea și diurna.

Verifică referate de necesitate privind deplasările angajaților care pot beneficia de deconturi în condițiile legii.

Verifică documentele justificative, facturile, deconturile pe care exercită viza “bun de plată”, pentru decontarea transportului, diurnei, cazării, în cazul deplasărilor angajaților.

Verifică demersurile de încheiere a Contractului anual cu RAT Brașov, a actelor adiționale când este cazul, pe care le semnează.

Verifică respectarea cerințelor legale în cazul angajaților care beneficiază din partea instituției de abonamente pentru RAT Brașov.

Verifică referatele de la șefii ierarhici prin care justifică și propun achiziționarea de abonamente la RAT Brașov pentru subordonați.

Verifică referatele de necesitate pentru achiziționarea diferitelor tipuri de abonamente la RAT Brașov pentru angajații DAS.

Verifică întocmirea, de către persoana nominalizată în acest sens, a proceselor-verbale de distribuire a abonamentelor.

37.Verifică estimarea sumelor brute necesare pentru toate cheltuielile care revin din buget serviciului, pentru luna care urmează.

Participă la efectuarea calculului de estimare a sumelor brute necesare pentru toate cheltuielile care revin din buget serviciului, pentru luna care urmează.

Transmite la Serviciul CFB estimarea sumelor brute necesare pe aliniatele din buget și pe centre, pentru luna care urmează.

38.Participă la elaborarea sistemului de control intern managerial.

- Participă la elaborarea sistemului de control intern managerial care presupune:
  - 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);
  - Inventarierea documentelor, respectarea procedurii privind circuitul intern al acestora,
  - 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.

39.Este membru desemnat prin decizie a Directorului general în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

- În calitate de membru desemnat prin decizie a Directorului general 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;
  - 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. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern aprobate prin lege, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale DAS, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
  - Împreună cu membrii comisiei asigură supunerea aprobării Directorului General a Programului de Dezvoltare al sistemului de control intern managerial al DAS, în termen de 30 zile de la elaborarea acestuia.
  - 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 structurile din cadrul 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 DSS, în situația activităților comune acestor structuri.
- Verifică, în cadrul ședințelor, procedurile generale ale sistemului de control managerial și urmărește transmiterea spre aprobare Directorului general al DAS.
- Împreună cu membrii comisiei 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 crearea unui sistem integrat de control managerial.

#### 40.Participă la ședințe de informare și de lucru.

- Participă la ședințe de informare și de lucru organizate de șefii ierarhici, de ordonatorul principal de credite, sau de alte instituții unde participă cu delegare.
- Organizează ședințe de informare și de analiză cu subalternii.
- Asigură cunoașterea și verifică aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală de către personalul din subordine.

Întocmit,  
Consilier superior SRU,  
Picioara Rita