Anexa 2
la Anunțul 10540 */05.05.2021*

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de **şef serviciu,** grad **II** al Serviciului de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul

1. **Constituția României**, republicată,
2. **Titlul I** şi **II** ale **părții a VI** (*Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. **Ordonanță Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
5. **Legea nr. 292/2011** asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare,
6. **Legea nr. 448/2006**, republicată, privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare,
7. **Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare,
8. **Anexa 1 (*Norme metodologice*) la Hotărârea Guvernului nr. 1017/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare (***Atenție*:** *Normele metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, aprobate prin* ***Hotărârea Guvernului nr. 1.017/2018*** *s-au modificat şi completat cu Hotărârea Guvernului nr. 1118/17.12.2020).*
9. ***Tematica:***

1) Reglementări privind funcția publică;
2) Reglementări privind funcționarii publici;
3) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor şi libertăților fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare;
4) Reglementări privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi barbați;
5) Reglementări privind sistemul de beneficii de asistență socială;
6) Reglementări privind sistemul de servicii sociale;
7) Reglementări cu privire la măsuri integrate de asistență socială;
8) Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială;
9) Reglementări privind personalul din sistemul de asistență socială;
10) Reglementări privind finanțarea asistenței sociale;

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informa□iile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confiden□iale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor men□ionate ca destinatar/destinatari □i altor persoane autorizate să-l primească. Dacă a□i primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

11) Dispoziții generale, definiții și principii privind protectia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
12) Drepturile persoanelor cu handicap, măsurile specifice luate de către autoritățile publice pentru asigurarea acestor drepturi:
- sănătate și recuperare;
- educație și formare profesională;
- ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
- locuință, amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la domiciliu a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

13) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14) Comisia superioară a persoanelor adulte cu handicap;
15) Parteneriate;
16) Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap;
17) Răspunderea juridică, în cazul nerespectării dispozițiilor cadrului legislativ.

DIRECTOR GENERAL,
VASS Mária

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informa□iile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confiden□iale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor men□ionate ca destinatar/destinatari □i altor persoane autorizate să-l primească. Dacă a□i primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

Anexa 1
la Anunțul nr. 10540 */ 05.05.2021*

ATRIBUȚII

ale funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu**, grad **II** al Serviciului de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul

Atribuțiile postului:

1. Coordonează activitatea Serviciului de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în ROF al Direcției.
2. Răspunde de primirea, repartizarea și urmărirea soluționării cererilor/sesizărilor adresate către direcție, a căror rezolvare intră în competența Serviciului
3. Stabilește atribuțiile și competențele salariaților din subordine, întocmește fișele de post și evaluarea anuală a persoanelor din subordine;
4. Elaborarea regulamentului intern de organizare și funcționare al serviciului, a metodologiilor și procedurilor interne de lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
5. Răspunde de întocmirea dosarelor administrative pentru persoanele cu dizabilități adulte, nevăzători și copii, în vederea acordării drepturilor;
6. Răspunde de întocmirea deciziile de stabilire, suspendare sau încetare a drepturilor de natură socială sub formă de prestații sociale pe care le supune semnării acestora de către directorul general / director general adjunct al Direcției generale;
7. Urmărește completarea bazei de date din programul D-Smart privind drepturile legale ale beneficiarilor, punerea în plată a drepturilor, facilităților și editează borderourile și mandatele pentru plata prestațiilor sociale cuvenite adulților cu handicap, copiilor și nevăzătorilor;
8. Răspunde de eliberarea biletelor de călătorie gratuite auto și CFR, deconturile de carburant persoanelor solicitante și asigură evidența acestora în baza de date; eliberearea legitimațiilor de parcare, legitimații de persoane cu dizabilități, legitimații de transport urban și asigură evidența în baza de date;
9. Gestionează și urmărește aplicarea contractelor cu persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care au beneficiat de credit, a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul ANDPDCA, la bugetul Direcției generale în baza unui contract privind angajamentul de plată al dobânzii;
10. Colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea scutirii de la plata taxei de drum (rovinieta) și le înmânează persoanelor cu handicap;
11. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Covasna și cu primăriile din județ în vederea scoaterii din plată a persoanelor cu handicap decedate;
12. Colaborează cu autoritățile locale în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, în acest sens (situația deceselor, baza de date cu asistenți personali);
13. Urmărește respectarea legislației în transferurile de dosare pentru drepturi la/de la alte Direcții din țară, în baza cererilor depuse de către persoanele cu handicap;
14. Răspunde de transmiterea către AJPIS Covasna până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna

Conform prevederilor Regulamentului (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 de abrogare a Directivei 95/46/CE, informa□iile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confiden□iale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor men□ionate ca destinatar/destinatari □i altor persoane autorizate să-l primească. Dacă a□i primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

anterioară, pentru fiecare prestație în parte, situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale şi sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

15. Răspunde de comunicarea către AJPIS Covasna, în termen de 5 zile, orice modificare intervenită în situația beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la prestația socială;
16. Răspunde de respectarea programului pentru relații cu publicul, asigurând accesibilitățile prevăzute de legislația în vigoare;
17. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale ;
18. Răspunde de întocmirea lunară privind fundamentarea necesarului privind drepturile băneşti şi facilitățile acordate persoanelor cu handicap, pe care le comunică ANDPDCA;
19. Răspunde de elaborarea rapoartelor de activitate semestriale, anuale, ale altor studii, analize etc.;
20. În lipsa directorului adjunct pe adulti, coordonează şi activitata personalului din cadrul Compartimentului de asistență persoane vârstnice, management de caz şi monitorizarea serviciilor sociale acordate persoanelor adulte şi persoanelor cu dizabilități, prevenirea marginalizării sociale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în ROF al Direcției;
21. În caz de abateri disciplinare, face propuneri Directorului general, pentru aplicarea sancțiunilor potrivit normelor legale;
22. Face propuneri privind perfecționarea respectiv specializarea personalului din subordine;
23. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum şi a prevederilor Codului de Conduită a funcționarului public;
24. Are calitatea de membru în Colegiu director și în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
25. Asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
26. Verifică, respectă şi aplică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului, şi cea privind managementul riscurilor;
27. Desfăşoară activități pentru promovarea imaginii Serviciului;
28. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679;
29. Răspunde de arhivarea documentelor elaborate în cadrul serviciului, respectând Nomenclatorul aprobat.

DIRECTOR GENERAL,

VASS Mária

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informa□iile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confiden□iale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor men□ionate ca destinatar/destinatari □i altor persoane autorizate să-l primească. Dacă a□i primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.