Anexa 1
la Anunțul nr. 29850 / 28.11.2022

APROBAT
Director general
VASS Mária

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

ATRIBUȚII

ale postului temporar vacant de **consilier,** clasa I, grad profesional **principal** în Biroul proiecte, programe, strategii,managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru

Atribuțiile postului:

1. Aplică şi execută prevederile legale privind protecţia și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, respectiv a copilului și a altor persoane adulte, în limita atribuțiilor.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a funcţionarului public.
3. Contribuie la elaborarea proiectului strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale în județ, respectiv a planului anual de acțiune privind serviciile administrate și finanțate din bugetul județean.
4. Contribuie la elaborarea unor programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate şi/sau organizaţiile neguvernamentale, pentru punerea în aplicare a strategiei judeţene şi naționale în domeniu.
5. Contribuie la elaborarea diferitlor materiale, studii, sinteze, etc. legate de atribuţiile și activitatea biroului.
6. Identifică sursele de finanțare (granturi, programe de finanțare) accesibile în vederea realizării obiectivelor Direcției generale prin diferite proiecte.
7. Contribuie la elaborarea şi implementarea proiectelor de finanţare națională și internațională depuse de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna.
8. În calitate de manager al proiectului pentru care este desemnat, asigură derularea acestora în parametrii stabiliți, pentru a respecta condiţiile contractuale.
9. Contribuie la monitorizarea și evaluarea serviciilor aflate în administrarea Direcției Generale. Îndeplineşte atribuţii de îndrumare şi control în vederea respectării standardelor aplicabile serviciilor, în conformitate cu dispoziția Directorului general al DGASPC Covasna, emisă în acest sens. Întocmeşte şi prezintă şefului biroului planul propriu de control al unităților/serviciilor, pentru a fi inclus în planul de control al biroului şi înaintat spre aprobare directorului general.
10. Întocmeşte planul de acţiune privind îndeplinirea recomandărilor formulate de către inspecția socială (sau alte organe de control), cu privire la serviciile ale căror îndrumare și

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

control este de competența lui, potrivit dispoziției sus amintite. Urmăreşte şi transmite către instituţiile interesate modul de îndeplinire al acestora.

11.Coordonează şefii serviciilor în vederea întocmirii documentației necesare licențierii/relicențierii serviciilor Direcției Generale, ale căror îndrumare și control este de competența lui, în vederea obținerii licențelor de funcționare.

12.Întocmeşte şi transmite către autorităţile/instituţiile competente dosarele pentru obținerea licențierii/relicențierii acestor servicii. Transmite, la sesizarea șefilor de servicii, orice modificare intervenită în cazul serviciilor licențiate/relicențiate.

13.Sprijină şefii de servicii în elaborarea procedurilor de lucru pentru serviciile ale căror îndrumare și control este de competența lui.

14.Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente biroului și sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul biroului cu privire la riscul identificat, participând cu acesta la analizarea şi evaluarea riscurilor.

15.Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

16.Contribuie la întocmirea documentației proprii în vederea elaborării şi implementării sistemului de control intern managerial.

17.Respectă şi aplică procedurile proprii ale biroului şi cea privind managementul riscurilor.

18.Întocmeşte raportul semestrial respectiv anual de activitate pentru activitățile proprii.

19.Colaborează cu personalul din celelalte servicii şi birouri ale Direcției pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin.

20.Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

21.Îndeplineşte orice alte atribuţii intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale.

Întocmit:

Şef birou,

MOLNÁR Éva

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

Anexa 2
la Anunțul nr. 29850 /28.11.2022

APROBAT
Director general,
VASS Maria

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice temporar vacante de **consilier,** clasa **I**, grad profesional **principal** din cadrul Biroului de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru

1) **Constituția României**, republicată,

   cu tematica *TITLUL II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; TITLUL III: Administrația publică – SECȚIUNEA 2: Administrația publică locală.*

2) **Titlul I** și **II** ale **părții a VI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare,

   cu tematica *TITLUI I: Dispoziții generale; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici – CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL II: Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici, CAPITOLUL V: Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI: Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII: Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu*

3) **Ordonanță Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

   cu tematica *CAPITOLUL I: Principii și definiții; CAPITOLUL II: Dispoziții speciale – SECȚIUNEA 2: Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.*

4) **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

   cu tematica *CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și tratamentîntre femei și bărbați în domeniul muncii.*

5) **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

   cu tematica *CAPITOLUL I: Dispoziții generale și definiții, art.3 - art.8., CAPITOLUL II: Drepturile copilului, SECȚIUNEA 1: Drepturi și libertăți civile, art. 9, 17, 27-34, CAPITOLUL III: Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, SECȚIUNEA 1: Dispoziții comune, art. 54 - 61, SECȚIUNEA 2: Plasamentul, art. 62 – 66,*

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, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

SECȚIUNEA 5: Monitorizarea aplicării măsurilor de protecție specială, art. 72 – 75.

6) **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal,

cu tematica *ANEXA 1 - Regulament–cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului:*

1. Funcțiile îndeplinite de direcția generală în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege (art. 2);

2. Atribuțiile direcției generale din subordinea consiliului județean în domeniul beneficiilor sociale din bugetul propriu (art.3 alin.(1) lit. a), b), c) și d);

3. Atribuțiile direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale (art. 3 alin.(3));

4. Atribuțiile principale ale direcției generale (art. 10 lit. a) – d));

5. Conducerea direcției generale (art. 12 și art. 15)

Întocmit,

MOLNÁR Éva,
Şef birou

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