Anexa 1
la Anunțul nr. 13710 / 30.05.2023

APROBAT
Director general
VASS Mária

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

ATRIBUȚII
ale postului vacant de **inspector,** clasa I, grad profesional **debutant** în Serviciul economic, finanțe, contabilitate

Atribuţiile postului:

1. Asigură asistență tehnică angajaților din cadrul DGASPC Covasna.
2. Asigură instalarea și configurarea calculatoarelor, imprimantelor, scanerelor, etc, in afara severelor instituției.
3. Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în problemă de:
   a) utilizarea protocoalelor și transfer de fișiere;
   b) configurare calculatoare, sub sistemul operator Windows, ptr acces internet.
4. Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul necesare desfășurării activităților prin consultarea cu serviciul administrativ și firma de specialitate contractată.
5. Asigura instalarea certificatelor digitale în cadrul DGASPC Covasna.
6. Ține legătura cu producătorii de software dezvoltate în cadrul DGASPC Covasna, pentru buna funcționare a acestora și actualizări (SEE SOFT, PROGRAM DE GESTIUNE, LEGIS, SINA, SNMD, etc).
7. Asigură instructaj angajaților instituției în vederea însușirii tematicii programelor informatice folosite în cadrul DGASPC Covasna.
8. Cooperează pentru remedierea oricărui probleme apărute în rețeaua de calcul cu firma de specialitate contractată.
9. Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul birourilor din cadrul DGASPC Covasna.
10. Asigura curățirea interoiară și exterioară a echipamentelor IT
11. Întocmește ordinele de plată multiple electronice.
12. Primește facturile electronice.

Atribuții referitoare la SCM – membru CM, responsabil de riscuri

13. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
14. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.

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.

15. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
16. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
17. Identifică, analizează şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
18. Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului.
19. Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
20. Are calitatea de membrii în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general.
21. Elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM.
22. Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către președintele CM.
23. Verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului.
24. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial).
25. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC.
26. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, și modificărilor ce vor urma.
27. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

Întocmit:

Şef serviciu,
POPA Magdolna

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

Anexa 2
la Anunțul nr. 13710/30.05.2023

APROBAT,
Director general,
VASS Mária

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

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de **Inspector,** clasa **I**, grad profesional **debutant** din cadrul Serviciului economic, finanțe, contabilitate

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** şi **II** ale **părții a VI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare,

   cu tematica

   TITLUL 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 şi răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX: Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu.

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

   cu tematica

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

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

   cu tematica

   CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

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

5. **Legea contabilității nr. 82/ 1991 (**republicată**),** cu modificările și completările ulterioare,

   cu tematica

   CAP. I Dispoziții generale.

6. **Ordin nr. 1.792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare,

   cu tematica

ANEXA 1: Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice: Dispoziții generale; punctele: 1. Angajarea cheltuielilor, 2. Lichidarea cheltuielilor, 3. Ordonanțarea cheltuielilor, 4. Plata cheltuielilor.

7. **Hotărâre nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare.
   cu tematica

ANEXA 1: Regulament-cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare şi funcționare al Direcției generale de asistență socială şi protecția copilului.

Întocmit,
POPA Magdolna,
Şef serviciu

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