



Anexa 1

la Anunțul nr. 1914 / 20.01.2023

APROBAT

Director general



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 și execută prevederile legale privind protecția 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 și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a funcționarului 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 și/sau organizațiile neguvernamentale, pentru punerea în aplicare a strategiei județene și naționale în domeniu.
5. Contribuie la elaborarea diferitelor materiale, studii, sinteze, etc. legate de atribuțiile 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 și implementarea proiectelor de finanțare națională și internațională depuse de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.
8. În calitate de manager al proiectului pentru care este desemnat, asigură derularea acestora în parametrii stabiliți, pentru a respecta condițiile contractuale.
9. Contribuie la monitorizarea și evaluarea serviciilor aflate în administrarea Direcției Generale. Îndeplinește atribuții de îndrumare și control în vederea respectării standardelor aplicabile serviciilor, în conformitate cu dispoziția Directorului general al DGASPC Covasna, emisă în acest sens. Întocmește și prezintă șefului biroului planul propriu de control al unităților/serviciilor, pentru a fi inclus în planul de control al biroului și înaintat spre aprobare directorului general.
10. Întocmește planul de acțiune privind îndeplinirea recomandărilor formulate de către inspecția socială (sau alte organe de control), cu privire la serviciile ale căror îndrumare și



control este de competența lui, potrivit dispoziției sus amintite. Urmărește și transmite către instituțiile interesate modul de îndeplinire al acestora.

11. Coordonează șefii 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. Întocmește și transmite către autoritățile/instituțiile competente dosarele pentru obținerea licențierii/relicențierii acestor servicii. Transmite, la sesizarea șefilor de servicii, orice modificare intervenită în cazul serviciilor licențiate/relicențiate.

13. Sprijină șefii 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 și specifice aferente biroului și sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul biroului cu privire la riscul identificat, participând cu acesta la analiza și evaluarea riscurilor.

15. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

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

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

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

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

20. 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.

21. Îndeplinește orice alte atribuții intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale.

Întocmit:

Șef birou,

MOLNÁR Éva



Anexa 2
la Anunțul nr. 1914 / 16.01.2023

APROBAT

Director general,
VASS Mária



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 TITLUL I: Dispoziții generale; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici – CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL II: Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile 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 tratament între 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,



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

6) 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 1 - Regulament-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția 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,
Șef birou