



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI SSM

Nr. 44009/12.09.2024

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior (S) (ID post: 281341) și inspector clasa I grad profesional asistent (S) (ID post: 540951) la Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale, 2 posturi vacante, în conformitate cu art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba suplimentară a concursului, pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației/lingvistice - nu este cazul.

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, în data de **29.10.2024, ora 12:00.**

Proba interviului se organizează în termenul prevăzut la art. 103 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 26.09.2024-15.10.2024, prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 08.00–16.30 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cam. E1 05;
- în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc-arad.ro;
- prin intermediul unui serviciu de curierat.

Condițiile de participare sunt:

Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante: Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector clasa I grad profesional superior** la Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor: min 7 ani

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector clasa I grad profesional asistent** la Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor: min 1 an

Bibliografia/tematica aferentă funcțiilor publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior și inspector clasa I grad profesional asistent este următoarea:

Bibliografie obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I și II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

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

Atribuțiile postului de inspector clasa I grad profesional superior prevăzute în fișa postului:

1. Preia situația centralizatoare împreună cu certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte și minorii pentru care s-a stabilit încadrarea în grad de handicap, de la Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea acordării prestațiilor sociale cuvenite;
2. Preia cererile cu documentația necesară luării în evidență a persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor bănești și a facilităților cuvenite conform legislației în vigoare, iar după verificarea din punct de vedere al corectitudinii și integralității dosarului prezentat, îl înregistrează în registrul de intrări al DGASPC Arad și introduce cererea în baza de date a programului D Smart/ SNMD;
3. Prin rotație, asigură prezența la ghișeul de Relații cu publicul conform măsurilor stabilite de conducerea instituției;
4. În timpul programului de lucru la Ghișeul de relații cu publicul, prin rotație, preia documentația necesară – asigurând toate informațiile necesare persoanelor cu handicap îndreptățite/ însoțitorilor/ asistenților personali/reprezentanților legali - pentru toate drepturile și facilitățile acordate de către DGASPC – indemnizații lunare, legitimații de transport urban, bilete de călătorie, decontare de carburant, scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale – rovinietă, conform reglementarilor legale în vigoare, după ce au fost verificate , predă documentele spre înregistrare la Registratura DGASPC Arad, sediul secundar;
5. Solicită documente suplimentare (dacă este cazul), necesare procesului de punere în plată a prestațiilor sociale;
6. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
7. Asigură informarea corectă, atât telefonic cât și la sediul instituției, a tuturor persoanelor care solicită informații privitoare la drepturile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
8. Preia și analizează documentația privind acordarea dreptului la asistent personal sau a indemnizației lunare și face propunerea de aprobare sau respingere a opțiunii făcute de persoana cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru angajarea asistentului personal sau acordarea indemnizației de însoțitor;
9. Întocmește referate distincte în legătura cu obiectul activității SEPPS în toate cazurile de sistări, repuneri în plată, sesizarea lipsei temeiului legal pentru plățile efectuate necuvenit ca urmare a declarațiilor nereale ale persoanelor cu handicap sau din alte cauze, precum și în toate situațiile în care constată necesitatea de a se interveni în vederea remedierii unei situații în legătura cu dosarul persoanei cu handicap;
10. Întocmește corespondența în vederea rezolvării situației dosarelor persoanelor cu handicap pe care le preia și pentru dosarele aflate în evidența DGASPC, în legătura cu domeniul său de activitate;
11. Se preocupă ca dosarele administrative primite prin transfer la D.G.A.S.P.C. Arad din alte județe sau care cer transferul în alt județ, în baza cererii formulate de persoana cu handicap să fie înregistrate în programul D- Smart și soluționate în cel mult 30 de zile calendaristice de la data primirii cererii;
12. Colaborează cu serviciile sociale ale primăriilor în ceea ce privește întocmirea dosarului administrativ pentru persoanele cu handicap grav ce optează pentru asistent personal sau indemnizației de însoțitor, cu personalul de specialitate din școlile speciale și școlile normale;
13. Prin rotație prindează e-mail-uri și le înregistrează în registrul intrare-ieșire al serviciului, după care transmite confirmarea de primire și eventualele lămuriri dacă este cazul;
14. Eliberează bilete de călătorie și legitimații de transport interurban și urban persoanelor cu handicap și a asistenților personali aflate în evidența DGASPC Arad;
15. Participă la procesul de inventariere a dosarelor persoanelor cu handicap, completează dosarele cu documentele noi (prelungiri, acte de identitate noi, etc.) și ia măsuri de arhivare a dosarelor clasate (transferate în alt județ, decese, încetarea drepturilor, etc.) ;

16. Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrărilor ce îi revin, fiind conștientă că o greșeală se repercutează în toate operațiile următoare din serviciul financiar contabil și SEPPS, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate, ducând chiar la penalități;
17. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, precum și asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
18. Participă la ședințele de lucru organizate de conducerea instituției și șefii ierarhici superiori;
19. Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
20. Pentru perioada concediului de odihnă va înlocui/va fi înlocuită de persoana menționată în cererea de concediu adusă la cunoștința persoanei înlocuitoare aprobată de Directorul General al DGASPC Arad;
21. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
22. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
23. Prelucreează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manual), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
24. Respectă confidențialitatea datelor din serviciu.
25. Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
26. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, precum și cele care reglementează funcționarea activităților în instituție.

Atribuțiile postului de inspector clasa I grad profesional asistent prevăzute în fișa postului:

1. Verifică din punct de vedere al corectitudinii conținutul dosarului persoanelor adulte cu handicap și îl înregistrează în baza de date dacă este complet.
2. Operează în programul informatic D smart/SNMD restanțele sau Sentințele judecătorești și acordă plata retroactivă convenită persoanei cu handicap.
3. Preia și verifică atât documentația faptică cât și fișierele de decont pentru transportul interurban, le prelucrează și le introduce în programul informatic prin opțiune import, ulterior verifică rezultatele importului efectuat și procedând la corectarea eventualelor erori sesizate de aplicație, cu respectarea termenului de verificare și de comunicare a refuzului stipulat în Convenție cu transportatorul.
4. Dispune măsuri pentru recuperarea debitului aferent transportului interurban dacă se constată diferențe sau au fost folosite bilete eronate.
5. Intocmește referate în vederea sesizării conducerii instituției asupra unor situații ce au generat apariția de debite în sarcina persoanelor cu handicap, datorită declarării de către aceștia a unor date nereale ce au condus la calculul și acordarea eronată a drepturilor.
6. Înaintează către serviciul juridic toată documentația necesară pentru recuperarea debitului urmând termenele de prescripție și calculează dobânda datorată de către debitor în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006.
7. Prin rotație asigură prezența la ghișeul „Relații cu publicul”, preluând toată documentația necesară acordării drepturilor bănești și a acordării facilităților persoanelor cu handicap (cerere pentru punere în plată, cerere pentru transport interurban, cerere pentru rovinietă, cerere pentru card european, cerere pentru legitimație de transport urban, certificate de deces, cerere pentru acordare indemnizati/asistent personal în cazul persoanelor cu certificat grav cu asistent personal, cerere pentru schimbare CI, domiciliu etc.).

8. Asigură informarea corectă de fiecare dată când i se cere atât la ghișeul relații cu publicul cât și telefonic.
9. Prin rotație prindează e-mail-uri, verifică dacă documentele sunt complete și le înregistrează în registrul intrare-ieșire al serviciului, după care transmite confirmarea de primire și eventualele lămuriri solicitate.
10. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare.
11. Colaborează cu alte DGASPC –uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor, care –i revin în cazul în care persoana cu handicap este venită/plecată în alt județ.
12. Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.
13. Participă la orice alte lucrări care se ivesc pe parcursul zilei și duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către șeful de serviciu și directorul general adjunct economic.
14. Intocmește adrese către :Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Arad, UAT-uri din județ, Centre rezidențiale publice și private, etc.
15. Pentru perioada concediului de odihnă va înlocui/va fi înlocuită de persoana menționată în cererea de concediu adusă la cunoștința persoanei înlocuitoare aprobată de Directorul General al DGASPC Arad;
16. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, precum și asigură prelucrarea și arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
17. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
18. Respecta prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
19. Prelucreează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manual), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
20. Respectă confidențialitatea datelor din serviciu;
21. Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, participă la cursuri și instruirii de specialitate, organizate în scopul perfecționării;
22. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, precum și cele care reglementează funcționarea activităților în instituție.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de recrutare de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare
- aviz psihiatric;
- Certificatul de integritate comportamentală.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14.

Persoana de contact: doamna Iordache Florentina, inspector – Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM
nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro

Director General,