



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 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 ȘI SALARIZARE

Nr. 31838/06.08.2021

ANUNȚ

**Concurs de recrutare organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 09.09.2021
pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de **09 septembrie 2021, ora 10,00 proba scrisă**, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru, a trei funcții publice de execuție vacante:

1. Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate (IdPost:281463).
2. Inspector clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (IdPost:543030).
3. Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice (IdPost:421234).

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale: sunt cele prevăzute de lege, conform prevederilor art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

1. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate (IdPost:281463)

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de minimum 7 ani;

2. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (IdPost:543030)

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință: științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție este de minimum 5 ani;

3. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice (IdPost:421234)

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept;

Condițiile de desfășurare:

- **Data probei scrise:** 09 septembrie 2021, ora 10:00 la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14;
- **Data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14 și pe site-ul instituției; conform art. 56 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** în termen 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.08.2021 - 30.08.2021, la sediul DGASPC Arad din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.08.2021 - 30.08.2021, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) Formularul de înscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate; Copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
 - Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- g) Cazierul judiciar;
- h) Declarații 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;
- i) Avizul psihologic;
- j) Certificatul de integritate comportamentală.

Mențiuni:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs;

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon 0257/210055 înt. 119 (anunțul cu condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul DGASPC Arad: <https://www.dgaspc-arad.ro/>), persoana de contact: Ana Ioana Violeta, inspector superior.

Bibliografie/Tematică:

1. Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate (IdPost:281463)

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice;
- Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților privind funcționarii publici;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Finanțele publice.

2. Inspector clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (IdPost:543030)

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea V: Titlul I, Capitolul I și Capitolul III; Partea VI: Titlul I, Titlul II, Cap I-II și IV-X, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/20016 privin Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice;
- Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților privind funcționarii publici;
- Prevederile Codului fiscal referitoare la impozitatea salariatilor;
- Codul Muncii - contractul individual demunca, intocmire, modificare, incetare;
- Acordarea și calculul concediilor medicale.

3. Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice (IdPost:421234)

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
- Legea nr 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1218/2019 – pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

Tematica:

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice;
- Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților privind funcționarii publici;
- Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Standardele minime de calitate pentru managerul de caz.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate (IdPost:281463)

1. preia facturile centralizate în anexele cererilor pentru deschiderea de credite care au fost ordonanțate și întocmește ordine de plată respectând angajamentul de plată și termenul scadent al facturilor ;
2. verifică dacă toate facturile ordonanțate, centralizate în deschiderea de credite au fost platite. Verificarea se face permanent, înainte de a fi operată următoarea deschidere de credite. Dacă se constată că o factură nu a fost plătită solicită factura în vederea efectuării plății după ordonanțarea acesteia.
3. transmite ordinele de plată persoanelor împuternicite pentru semnarea acestora iar după semnare le verifică și le transmite persoanelor delegate să le înainteze pentru operare Trezoreriei Municipiului Arad;
4. arhivează ordinele de plată operate de Trezoreria Municipiului Arad cărora le atașază toate documentele justificative și la transmite persoanei împuternicite să înregistreze plățile;
5. verifică dacă pe borderouri este menționată corect natura cheltuielilor iar facturile atașate sunt întocmite corect, conform contractelor încheiate;
6. întocmește și semnează ordonanțări de plată pentru plăți efectuate de către DGASPC Arad, cu excepția celor salariale, dacă este cazul;
7. semnează la compartimentul contabilitate ordonanțările de plată întocmite și le transmite persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu;
8. preia facturi de la furnizori și le transmite contabililor centrelor pentru întocmirea borderourilor și pentru înregistrat cheltuiala în contabilitatea centrului cărora le aparține;
9. verifică corectitudinea conturilor pentru furnizori, în cazul în care acestea sunt greșite sau nu sunt specificate în documente, va solicita terților transmiterea corectă a conturilor IBAN deschise în trezorerie sau alte instituții bancare, după caz;
10. completează registrul de ordine de plată, în ordine cronologică în funcție de data plății, numărul Op-ului, denumirea furnizorului, suma plătită, natura plății și centrul cărui îi aparține factura;
11. consemnează numărul și data OP-ului pe borderou iar după ce ordinele de plată au fost operate de Trezoreria Municipiului Arad se preocupă ca borderoul astfel completat să fie retransmis contabilului care ține evidența contabilă a Centrului/Serviciului respectiv, pentru înregistrarea plății;
12. verifică corectitudinea sumei de plată trecută pe borderou, facturile anexate precum și existența recepțiilor, a proceselor verbale de prestare a serviciilor, a referatelor de achiziție, după caz;

13. verifică conținutul notelor de fundamentare și existența aprobărilor/semnăturilor persoanelor împuternicite în acest sens;
14. verifică plata facturilor și confirmă solduri la solicitarea furnizorilor;
15. ține evidența codurilor de facturare pentru abonamentele de telefonie/internet/cablu TV - Telekom;
16. participă la operațiuni de inventariere anuală sau inventariereri efectuate cu ocazia predărilor/primirilor de gestiune, în funcție de atribuțiile stabilite de personalul ierarhic superior;
17. participă la programul de arhivare a documentelor Serviciului Contabilitate și/sau a Compartimentului Buget Finante;
18. duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către: directorul general, directorul general adjunct economic sau șeful serviciului;
19. exercită cu maximă responsabilitate toate sarcinile care-i revin, fiind conștientă că o greșeală se repercutează asupra tuturor operațiunilor viitoare, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate a serviciului contabilitate, ducând chiar la penalități;
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 controlului intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
23. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le 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 măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
25. își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

Pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional principal în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (IdPost:543030)

1. Are repartizate următoarele centre:
 - a. Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități;
 - b. Compartimentul Case de Tip Familial Lipova;
 - c. Compartimentul Case de Tip Familial Arad;
 - d. Centrul de Recuperare pentru Copii – Lipova;
 - e. C.Ab.R. – Petriș;
 - f. C.Ab.R. – Cuveșdia;
 - g. Centrul de Terapie și Recuperare – Ghiocelul;
 - h. Serviciul Management de Caz pentru Copii - Asistență Maternală;
 - i. Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști;
 - j. Centrul Maternal;
 - k. Serviciul Management de Caz pentru Copii - Sistem Rezidențial;
 - l. C.V.I.P.A.D. - Tabacovici;
 - m. C.I.A.P.A.D.- Pecica;
 - n. Centrul pentru Servicii Sociale de Tip Familial, Plasament la Persoană/Familie
 - o. C.Z.P.A.D. OPAL.
2. Cunoaște și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică activității de resurse umane și salarizare;
3. Calculează toate drepturile salariale pentru personalul angajat din cadrul unităților repartizate;
4. Întocmește statele de plată și răspunde de buna lor întocmire, în conformitate cu pontajele aprobate pentru personalul angajat în cadrul unităților repartizate;
5. Calculează valoarea certificatelor medicale în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Conduce evidența numărului de zile de concedii medicale pe persoană;

7. Întocmește dosarele personale pentru stabilirea deducerilor suplimentare la calculul impozitului pe venitul global și răspunde de acordarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Conduce, completează și ține evidența Declarației lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D 112);
9. Conduce, completează și ține evidența Declarației lunare D 100, privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
10. Întocmește centralizator de salarii pentru personalul angajat în cadrul unităților repartizate;
11. Întocmește și urmărește contractele de garanție pentru personalul angajat cu atribuții de gestionar din cadrul DGASPC Arad, actualizează sumele în funcție de nivelul salariului angajatului;
12. Întocmește adeverințele solicitate de personalul angajat și răspunde de corecta lor întocmire;
13. Întocmește dosar îngrijire copii;
14. Întocmește și redactează adeverințe pentru șomaj;
15. Completează și redactează adeverințele privind veniturile/sporurile acordate foștilor angajați ai instituției, conform modelelor impuse de actele legislative în vigoare; comunică și eliberează adeverințele persoanelor în cauză;
16. Întocmește diferite situații statistice;
17. Întocmește borderourile pentru Banca Transilvania, Raiffeisen Bank și Unicredit Bank;
18. Participă la întocmirea bugetului pentru unitățile repartizate;
19. Vizează graficele privind planificarea personalului pentru luna următoare pentru unitățile repartizate, în vederea aprobării acestora de către directorul general/directorul general adjunct al instituției;
20. Execută cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștientă că o greșeală se repercutează în toate operațiile următoare din serviciul financiar contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate, ducând chiar la penalități;
21. Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P. Arad pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
22. Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului de muncă;
23. Are obligația, conform legislației în vigoare, 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;
24. Se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la resortul personal;
25. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;
26. 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;
27. Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le 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;
28. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
29. Pe perioada când se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului este înlocuit de
30. Arhivează anual documentele din cadrul serviciului;
31. Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

Pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice (IdPost:421234)

1. Cunoaște, respectă și pune în aplicare legislația referitoare la funcția publică și legislația referitoare la domeniul în care activează;
2. 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;
3. Pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul Sfera relaționară internă, alin. 1, lit. a) din prezenta fișă a postului;

4. Se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale, legislația și modul de lucru;
5. Documentele care reglementează activitatea serviciului SMCADPV și pe care trebuie să le cunoască, sunt Planul anual de acțiune, Codul etic, Misiunea serviciului, procedurile de lucru și documentele specifice activității desfășurate în cadrul serviciului;
6. La solicitarea șefului ierarhic superior, colaborează cu serviciul CEPAH în vederea emiterii deciziei CEPAH de instituire a măsurii de protecție a beneficiarilor și elaborează dispoziția de numire a managerului de caz, asigurând respectarea etapelor managementului de caz;
7. Preia și verifică legalitatea și conținutul actelor depuse la dosare pentru înaintarea la serviciul CEPAH;
8. Responsabil managementul calității;
9. Asigură transparența administrativă în condițiile legii;
10. Pune în executare legile privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap și a celorlalte acte normative specifice activității serviciului;
11. Se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la beneficiari și la aspectele legate de documente din cadrul DGASPC Arad;
12. Elaborează statistici și documentație necesară executării legislației;
13. Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic și conducătorul instituției publice;
14. Colaborează cu ANPDC, autorități ale administrației publice locale, organizații neguvernamentale ale persoanelor cu handicap, instituții de cult recunoscute de lege cu activitate în domeniu, celelalte servicii specializate în protecția persoanei cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
15. Respectă normele de conduită profesională în relația cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, precum și cu persoanele fizice și juridice;
16. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia direcției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de servicii oferite persoanelor adulte cu handicap, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
17. Întocmește rapoarte de activitate, la cererea șefului ierarhic superior;
18. Întreține poșta electronică, verifică zilnic căsuța de e-mail;
19. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, toate documentele ce intră sau ies din serviciu;
20. Participă la întâlnirile de lucru;
21. Semnează zilnic condica de prezență;
22. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;
23. 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;
24. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
25. Arhivează anual documentele din cadrul serviciului;
26. Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.



Director General,
Erika STARK