



Nr. 245 / 21.01.2022

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

ANUNȚ

Concurs de recrutare a unei funcții publice de execuție temporar vacantă organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 08.02.2022

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de **8 februarie 2022, ora 10,00 proba scrisă**, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu durată normală a timpului de lucru, a funcției publice de execuție temporar vacante de Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale (IdPost:540951).

Condițiile de participare generale și specifice:

- conform prevederilor art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Condițiile de desfășurare:

- **Data probei scrise:** 08.02.2022, 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;
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 21.01.-28.01.2022, 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 8 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 21.01.-28.01.2022, 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;
- d) Copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- e) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- g) Copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- h) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarații pe propria răspundere, conform modelului anexat;
- k) 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;
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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.
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului:

- Preia cererile cu documentația necesară luării în evidență a persoanelor cu handicap vizual în vederea acordării drepturilor bănești și a facilităților convenite 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 apoi introduce cererea în baza de date a programului D Smart;
- Solicită documente suplimentare (dacă este cazul), necesare procesului de punere în plată a prestațiilor sociale;
- 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;
- 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;
- 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 declarațiile nereale ale persoanelor cu handicap sau din alte cauze, precum și în toate situațiile în

care constata necesitatea de a se interveni în vederea remedierii unei situații în legătura cu dosarul persoanei cu handicap;

- 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;
- În baza documentelor de deces sau a adreselor primite de la Evidența Persoanei sau ANPIS, procedează operativ la sistarea din plată a persoanelor cu handicap decedate și, după caz, informează AJPIS –ul pentru recuperarea debitelor create;
- 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;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, precum și asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
- 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;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
- 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;
- Prelucează 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;
- Respectă confidențialitatea datelor din serviciu;
- Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, precum și cele care reglementează funcționarea activităților în instituție.

Director General
Erika STARK

